

Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkórháza









Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest, 2026. január 1.


Dr. Velkey György János
főigazgató



SZABÁLYZAT			
cím:	A Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorház Szervezeti és Működési Szabályzata		
iktatószám:	SZAB/2-1/2026		
	Név	Beosztás	Aláírás
készítette:	Dr. Stefka Nóra	jogi és ügyviteli igazgató	
	Pócza Róbert	jogtanácsos	
	Omaszta Petra	vagyongazdálkodási referens	
jogi szempontból ellenőrizte:	Dr. Stefka Nóra	jogi és ügyviteli igazgató	
minőségbiztosítási szempontból ellenőrizte:	Dr. Mikos Borbála	minőségirányítási igazgató	
nyugtázta:	Hegedűs Judit	gazdasági-főigazgató helyettes	
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.		
érvényesség időtartama:	2030. december 31.		

**A Magyarországi Református Egyház
Bethesda Gyermekkorháza
Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításai, felülvizsgálatai**

módosítás dátuma	módosított oldalszám	sorszama	készítője	jóváhagyta aláírás/ név	ellenőrizte aláírás/ név
2026. 01. 01.	teljes dokumentum	1	teljes dokumentum	Hegedűs Judit	Dr. Stefka Nóra

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	3
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA	5
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	5
1.2. AZ SZMSZ HATÁLYA.....	5
1.2.1. Személyi hatály.....	5
1.2.2. Területi hatály	6
1.2.3. Időbeli hatály.....	6
2. A GYÓGYINTÉZET FONTOSABB ADATAI	7
2.1. MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, TELEPHELYEI	7
2.2. ALAPÍTÁSÁVAL ÉS MEGSZŰNÉSÉVEL, IRÁNYÍTÁSÁVAL ÉS SZAKMAI FELÜGYELETÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK.....	8
2.3. TEVÉKENYSÉGE	8
3. A BETHESDA GYERMEKKÓRHÁZ SZERVEZETE	10
3.1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	10
3.2. A FŐIGAZGATÓ ALÁ KÖZVETLENÜL TARTOZÓ VEZETŐK.....	10
3.2.1. Stratégiai főigazgató-helyettes	10
3.2.2. Gazdasági főigazgató-helyettes.....	10
3.2.3. Szakmai főigazgató-helyettes.....	10
3.2.4. Diakóniai főigazgató-helyettes	10
3.3. A FŐIGAZGATÓ-HELYETTESEK ALÁ KÖZVETLENÜL TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS IGAZGATÓSÁGOK.....	10
3.4. A GYERMEKKÓRHÁZ VEZETÉSE, MAGASABB VEZETŐI MUNKAKÖRÖK	14
3.4.1. Főigazgató.....	14
3.4.2. Főigazgató-helyettes.....	15
3.4.3. Orvosigazgató	16
3.4.4. Ápolási igazgató	17
3.4.5. Gazdasági igazgató (Gazdasági főigazgató-helyettes).....	18
3.5. VEZETŐI MUNKAKÖRÖK.....	19
3.5.1. Minőségirányítási Igazgató	19
3.5.2. Kórházlelkész.....	20
3.5.3. Szakterületi igazgató	20
3.5.4. Osztályvezető és osztályvezető-főorvos.....	21
3.5.5. Szakterületi igazgató, osztályvezető és osztályvezető-főorvos helyettesei	21
3.6. A GYERMEKKÓRHÁZ FELADATELLÁTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ MUNKAKÖRÖK.....	21
3.6.1. Egyéb vezetői munkakörök	21
3.6.2. Egészségügyi és egészségügyben dolgozók.....	22
3.7. A GYERMEKKÓRHÁZ VEZETÉSÉT TÁMOGATÓ MUNKA-, ÉS FELADATKÖRÖK	22
3.7.1. Információbiztonsági felelős (IBF).....	22
3.7.2. Adatvédelmi tisztviselő (DPO).....	23
3.7.3. Ellenálló Képességért Felelős Vezető.....	24
3.7.4. Környezetvédelmi megbízott.....	25
3.7.5. Tűz- és munkavédelmi felelős	25
3.7.6. Szakterületi tanácsadók.....	26
3.8. SZAKMAI VEZETŐ ÉS TANÁCSADÓ TESTÜLETEK.....	26
3.8.1. Általános szabályok.....	26
3.8.2. Szakmai vezető testület	27
3.8.3. Kórházi felügyelő tanács	27
3.8.4. Kórházi etikai bizottság.....	27
3.8.5. Intézményi kutatás etikai bizottság (IKEB).....	28
3.8.6. Vezetői értekezlet	28
3.8.7. Főorvosi értekezlet	29
3.8.8. Főnővéri értekezlet	30
3.8.9. Gazdasági főigazgató-helyettesi (gazdasági igazgató) értekezlet	30
3.8.10. Munkavédelmi testület.....	30
3.8.11. Bizottságok	30
3.8.12. Osztályértekezletek, munkacsoport értekezletek, megbeszélések.....	31

4. A BETHESDA GYERMEKKÓRHÁZ MŰKÖDÉSE.....	32
4.1. A GYERMEKKÓRHÁZ MŰKÖDÉSÉHEZ ÉS MŰKÖDTETÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	32
4.1.1. Szervezeti egységek működése.....	32
4.1.2. Minőségirányítási Rendszer működtetése.....	32
4.1.3. Szakmai terv.....	32
4.1.4. Kiadmányozás és helyettesítés szabályai.....	33
4.1.5. Az iratkezelés rendje.....	33
4.1.6. Külső és belső kommunikáció, kapcsolattartás szabályozása.....	33
4.1.7. A működéshez szükséges erőforrások és eljárásrendek biztosítására vonatkozó rendelkezések.....	34
4.2. EGÉSZSÉGÜGYI FELADATELLÁTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ RENDELKEZÉSEK.....	34
4.2.1. Szakmai ellátást szabályozó dokumentumok.....	34
4.2.2. Házirend.....	35
4.2.3. Intézményi várólista, betegfelvétel rendje.....	35
4.2.4. Betegazonosító rendszer.....	35
4.2.5. Betegdokumentáció vezetésének rendje.....	36
4.2.6. Gyermekvédelmi jelzőrendszer.....	36
4.3. OKTATÁSI ÉS KÉPZÉSI, VALAMINT KÖZNEVELÉSI FELADATELLÁTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ RENDELKEZÉSEK.....	36
4.3.1. Belső oktatás és képzés.....	36
4.3.2. Oktatási és képzési tevékenység.....	36
4.3.3. Fenntartott köznevelési intézmény.....	36
5. MELLÉKLETEK.....	38
5.1. A MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ BETHESDA GYERMEKKÓRHÁZÁNAK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	38
5.1.1. Bethesda Gyermekkorházának Stratégiai rész szervezeti ágrajza:.....	38
5.1.2. Bethesda Gyermekkorházának Gazdasági rész szervezeti ágrajza:.....	39
5.1.3. Bethesda Gyermekkorházának Szakmai-gyógyító rész szervezeti ágrajza:.....	40
5.1.4. Bethesda Gyermekkorházának Diakónia rész szervezeti ágrajza:.....	41
5.2. ÜGYRENDEK.....	41

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkórháza (továbbiakban: Bethesda Gyermekkórház, Gyermekkórház, kórház, gyógyintézet, intézet, intézmény, egészségügyi szolgáltató), mint egészségügyi szolgáltatást nyújtó gyógyintézet

- a fenntartó Magyarországi Református Egyház által kiadott Alapító Okirat,
- az egészségügyre és a gyógyintézetek működésére vonatkozó hatályos törvények,
- a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló mindenkor hatályos törvény

alapján a szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait és belső rendjét tartalmazó Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint állapítja meg.

A gyógyintézet jelen szabályozás mentén olyan munkakörnyezetet határoz meg, amely a szolgáltatásra, valamint a szakmai folyamatok eredményességére vonatkozó követelményeknek való megfelelés eléréséhez szükséges.

A megfelelő munkakörnyezet hozzájárul a munkatársak motiváltságához, elégedettségéhez és teljesítményéhez, a szervezet működésének fejlesztéséhez, továbbá a páciensek felépülésének, egészségállapotának javításához.

A működési szabályok és eljárások a betegek szükséges igényeinek érdekében meghatározzák a szolgáltatásokat és a kapcsolódó erőforrás szükségletet.

1.2. Az SZMSZ HATÁLYA

1.2.1. Személyi hatály

Kiterjed a Gyermekkórház valamennyi munkavégzésére irányuló jogviszonyban álló dolgozójára, a Gyermekkórház pácienseire és hozzátartozóira, közeli hozzátartozóira, törvényes képviselőire, továbbá a Gyermekkórház területén munkát végző személyekre, valamint látogatókra.

Jelen rendelkezés értelmezése során

- **hozzátartozónak minősül:** a közeli hozzátartozó, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa;
- **közeli hozzátartozónak minősül:** a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér;

- **törvényes képviselőnek minősül:** a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, gyám, gondnok.

1.2.2. Területi hatály

Kiterjed a gyógyintézet székhelyére, valamennyi telephelyére, továbbá az intézet által végzett egészségügyi szolgáltatás nyújtás során az egészségügyi ellátás helyére.

1.2.3. Időbeli hatály

Az SZMSZ-t, illetve későbbi módosításait is, a gyógyintézet fenntartója, a Magyarországi Református Egyház Zsinata által átruházott jogkörben a Magyarországi Református Egyház Zsinata által létrehozott Bethesda Gyermekkórház Fenntartói Testülete, mint középírányító szerv hagyja jóvá (fenntartói jóváhagyás), ez alól kivételt képez a *2. sz. mellékletben* szereplő Ügyrendek módosításai, illetve kiegészítései, amelyeket az intézmény saját hatáskörben intéz és a főigazgató hagy jóvá (főigazgatói jóváhagyás).

Az SZMSZ és valamennyi módosítása a fenntartói jóváhagyás napjától, míg a *2. sz. mellékletben* szereplő Ügyrendek módosítása, illetve kiegészítése a főigazgatói jóváhagyás napjától érvényes és hatályos.

Az SZMSZ hatálybalépésének napján automatikusan hatályát veszti a korábbi SZMSZ és annak minden módosítása.

2. A GYÓGYINTÉZET FONTOSABB ADATAI

2.1. MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, TELEPHELYEI

2.1.1. **Megnevezése:** Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkórháza

2.1.2. **Rövidített neve:** Bethesda Gyermekkórház

2.1.3. **Angol nyelvű megnevezése:** Bethesda Children's Hospital (of the Reformed Church in Hungary)

2.1.4. **Székhelye:** 1146 Budapest, Bethesda utca 3-5.

2.1.5. **Telephelye(i):**

- 1146 Budapest, Bethesda utca 6-10.
- 1146 Budapest, Hermina út 55.
- 1146 Budapest, Hermina út 57-59.
- 1146 Budapest, Ilka utca 57.
- 1158 Budapest, Órjázat utca 1-5.
- 1146 Budapest, Hungária krt. 200. B.
- 1146 Budapest, Hungária krt. 200. C.
- 7275 Igal, Rákóczi Ferenc tér 23.
- 8251 Zánka, Külterület 030/15 hrsz.
- 8640 Fonyód, Virág u.77.
- 8743 Zalasabar, 1567 hrsz.
- 1142 Budapest, Szőnyi út 2.

2.1.6. **Főbb adatok:**

Adószám: 18040245-2-42

NEAK azonosító: 2872

NNGYK azonosító: 012300

TB törzsszám: 334310

Bankszámlaszám: 10300002-20207106-00003285

Számlavezető bank: MBH Bank Nyrt.

2.1.7. **Elérhetőség:**

Telefon: 061 920 6000

E-mail: bethesda@bethesda.hu

Honlap: www.bethesda.hu

2.2. ALAPÍTÁSÁVAL ÉS MEGSZŪNÉSÉVEL, IRÁNYÍTÁSÁVAL ÉS SZAKMAI FELÜGYELETÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK

- 2.2.1. A Gyermekkorház, mint **egyházi jogi személy jogállását meghatározó jogszabály**: A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény
- 2.2.2. **Alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv**: Magyarországi Református Egyház Zsinata (székhelye: 1146 Budapest, Abonyi utca 21.)
- 2.2.3. **Fenntartója**: Magyarországi Református Egyház Zsinata (székhelye: 1146 Budapest, Abonyi utca 21.)
- 2.2.4. **Középirányító szerve**: Bethesda Gyermekkorház Fenntartói Testülete (székhelye: 1146 Budapest, Abonyi utca 21.)
- 2.2.5. **Szakmai irányító szerve**: Belügyminisztérium (székhely: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.)
- 2.2.6. **Hatályos Alapító Okiratának száma**: 29/2025 (10.15.) számú ZsT határozatával elfogadott módosított Alapító Okirat (Elnökségi Tanács 128/2025. (10.15.) számú ET határozatának javaslata alapján)
- 2.2.7. **Intézmény vezetője**: A Főigazgató, pályázat útján a Fenntartó által 5 évre kinevezett személy. A Magyarországi Református Egyház Zsinata Elnökségének felhatalmazása alapján a Főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezetőt megillető és terhelő jog- és hatáskörrel, kötelezettségekkel és felelősséggel eljárva önállóan gyakorolja a képviseleti jogot és az intézmény munkavállalói feletti munkáltatói jogokat. Az intézményvezető képviseleti joga nem átruházható, az a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségétől származtatott jog. A munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása belső ügyvitel keretén belül átruházható az intézmény magasabb vezető beosztású munkavállalóira, kivéve a minőségirányítási igazgató és az adatvédelmi tisztviselő (DPO) esetében.

2.3. TEVÉKENYSÉGE

2.3.1. Közfeladata:

- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján pedagógiai szakszolgálati köznevelési alapfeladat ellátása.

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.tv. 41.§. (3) bekezdése szerint gyermekek napközbeni ellátása (munkahelyi) bölcsődei ellátás formájában.

A gyógyintézet alaptevékenységeit és kiegészítő tevékenységeit a mindenkor hatályos és érvényes Alapító Okirat tartalmazza.

2.3.2. **Illetékessége, működési területe:** Egészségügyi közfeladat ellátása körében az országos tisztifőorvos által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles kapacitás-nyilvántartásban szereplő ellátási terület, köznevelési közfeladata körében Budapest és Pest megye területe, egyebekben Magyarország területe.

3. A BETHESDA GYERMEKKÓRHÁZ SZERVEZETE

3.1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

3.1.1. A kórház szervezete szakmai szempontból tagolt igazgatóságok, osztályok, központok, területek, részlegek, csoportok, illetve szakrendelések, egységek, ellátások és ambulanciák interdiszciplinárisan együttműködő elemeiből épül fel.

3.1.2. Az intézmény szervezeti, ágrajzi felépítését az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

3.1.3. A szervezeti egységek feladatköre, működése külön dokumentumokban szabályozott és jóváhagyott. Az igazgatóságok, osztályok, központok, területek, részlegek, csoportok, illetve szakrendelések, egységek, ellátások és ambulanciák szervezeti és működési szabályait ezen szervezeti egységek szervezeti és működési rendje, az Ügyrend tartalmazza (*2. sz. melléklet*).

3.2. A FŐIGAZGATÓ ALÁ KÖZVETLENÜL TARTOZÓ VEZETŐK

3.2.1. Stratégiai főigazgató-helyettes

3.2.2. Gazdasági főigazgató-helyettes

3.2.3. Szakmai főigazgató-helyettes

3.2.4. Diakóniai főigazgató-helyettes

3.3. A FŐIGAZGATÓ-HELYETTESEK ALÁ KÖZVETLENÜL TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS IGAZGATÓSÁGOK

STRATÉGIAI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

- Főigazgatói Titkárság
- Kommunikációs Igazgatóság
- HR és Emberi Erőforrás Igazgatóság
- Prevenációs Igazgatóság
- Projektiroda

GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES (GAZDASÁGI IGAZGATÓ)

- Személyügyi Igazgatóság
- Jogi és Ügyviteli Igazgatóság
- Pénzügyi Igazgatóság
- Operatív Igazgatóság
- Elemző és Monitoring Osztály
- Pályázati és Innovációs Osztály
- Ellátásszervezési Osztály
- Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály
- Finanszírozási Osztály
- Informatikai Osztály
- Közbeszerzési Osztály
- Minőségirányítási Igazgató
- Információ biztonsági felelős (IBF)
- Adatvédelmi tisztviselő (DPO)
- Digitális Fejlesztési Terület Vezető
- Ellenálló Képességért Felelős Vezető

A szervezeti egységek további alábontása az intézményi, szervezeti ágrajzi felépítésben, az *1. sz. mellékletben* található.

SZAKMAI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

- Orvosigazgatóság
- Ápolási Igazgatóság
- Egészségügyi Társszakmákért Felelős Igazgatóság
 - Központi Gyógytorna
 - Klinikai Dietetika
 - Gyógypedagógiai Osztály
 - Szociális és Krízisintervenciós Osztály

A három Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

- Fekvőbeteg Ellátások
 - Gyermek Sürgősségi Osztály
 - Csecsemőosztály
 - Gyermek Belgyógyászati Osztály
 - Gyermeksebészeti és Traumatológiai Osztály
 - Gyermek Fül-orr-gégészeti Osztály
 - Országos Gyermekplasztikai és Égéssebészeti Központ
 - Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály
 - Gyermekneurológiai Osztály
 - Mentálhigiénés Központ
 - Vegyes Szervezésű Gyermekrehabilitációs Osztály
 - Gyermekgyógyászati Nappali Kórház
 - Rehabilitációs és Robotterápiás Nappali Kórház
- Járóbeteg Ellátások
 - Gyermek Belgyógyászati Szakrendelések
 - Gyermeksürgősségi Osztály Szakrendelései
 - Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály Szakrendelései
 - Otthonlélegeztetési és Alvásdiagnosztikai Részleg Szakrendelései
 - Gyermeksebészeti és Traumatológiai Osztály Szakrendelései
 - Gyermek Fül-orr-gégészeti Osztály Szakrendelései
 - Országos Gyermekplasztikai és Égéssebészeti Központ Szakrendelései
 - Gyermekneurológiai Osztály Szakrendelései
 - Mentálhigiénés Központ Szakrendelései
 - Vegyes Szervezésű Gyermekrehabilitációs Osztály Szakrendelései
 - Fájdalomkezelő Centrum Szakrendelései

- Sportegészségügyi Központ
- Önálló Szakrendelések
- Diagnosztikus és Terápiás Osztályok
 - Központosított Műtő
 - Központosított Sterilizáló Egység
 - Központosított Gyógyszertár
 - Radiológiai Osztály
 - Labordiagnosztikai Osztály

A szervezeti egységek további alábontása az intézményi, szervezeti ágrajzi felépítésben, az *1. sz. mellékletben* található.

DIAKÓNIAI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

- Kórházlelkész
- Munkatársi jóllét és lelki támogatás
- Lelki és spirituális szolgálat
- Társadalmi kapcsolatok és közösségi együttműködés
- Közösségfejlesztési és társadalmi felelősségvállalási programok
- Adományozási és támogatói kapcsolatok

3.4. A GYERMEKKÓRHÁZ VEZETÉSE, MAGASABB VEZETŐI MUNKAKÖRÖK

3.4.1. Főigazgató

- 3.4.1.1. A főigazgató az egészségügyi szolgáltató vezetője, teljes körű önálló képviseleti joggal rendelkezik.
- 3.4.1.2. A főigazgató felelős az egészségügyi szolgáltató zavartalan és gazdaságos működtetéséért, a betegellátás optimalizálásáért, mely magába foglalja a betegellátáshoz szükséges erőforrások (pénzügyi, személyi, tárgyi, információs) és szakmai háttér biztosítását és a menedzsment folyamatokat is. Felel a gazdálkodási szabályok betartásáért és betartatásáért.
- 3.4.1.3. Az intézmény működéséről és gazdálkodásáról szükség szerinti gyakorisággal beszámol a Fenntartónak.
- 3.4.1.4. A főigazgató biztosítja a betegellátás színvonalának folyamatos javítását, valamint az ehhez szükséges feltételeket.
- 3.4.1.5. A főigazgató intézkedik az intézmény tevékenysége elleni panasz kivizsgálása és intézkedés megtétele vonatkozásában.
- 3.4.1.6. A főigazgató felel az intézményi szabályzatok jóváhagyásáért és kiadásáért. Betartja és betartatja a kórház működését érintő jogszabályokat, hatóságok határozatait, biztosítja a kórház szakszerű és jogszerű működését.
- 3.4.1.7. A főigazgató gyakorolja a kiadmányozási jogokat, melyeket az erre vonatkozó szabályok szerint átruházhat.
- 3.4.1.8. A főigazgató gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, felelős a Belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáért, az intézkedési terv megvalósításáért.
- 3.4.1.9. A főigazgató együttműködik a gyógyintézet szakmai és egyéb vezetőivel azért, hogy meghatározzák a szolgáltató küldetését és tervezzék az ehhez kapcsolódó ellátási szolgáltatásokat, eljárásokat és koordináltan irányítsák az egészségügyi szolgáltató egészét.
- 3.4.1.10. A főigazgató kapcsolatot tart a külső szervezetekkel, a tulajdonosi jogok gyakorlójával a Fenntartóval, a Bethesda Gyermekkorház Fenntartói Testületével, a szakmai felügyelettel, a kormányhivatallal, az államigazgatási szervekkel és a hatóságokkal, valamint képviseli a szervezetet. Ismeri, betartja és betartatja a jogszabályokat.
- 3.4.1.11. A főigazgató megbízást adhat a Szakmai Vezető Testület elnökének és felkéri a Szakmai Vezető Testület tagjait.

3.4.1.12.A Gyermekkorház főigazgatóját a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnökségi Tanácsa 5 évre nevezi ki, mely tisztség több alkalommal meghosszabbítható.

3.4.1.13.A Gyermekkorház főigazgatójának jogszabályban, illetve szakmai szabályozásban nem rögzített feladatait, jogait és kötelezettségeit, hatáskörét a megbízólevele és a munkaköri leírása tartalmazza.

3.4.2. Főigazgató-helyettes

3.4.2.1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt, a munkáját különböző szakterületeken az alábbi főigazgató-helyettesek támogatják: Stratégiai főigazgató-helyettes; Gazdasági főigazgató-helyettes (Gazdasági igazgató); Szakmai főigazgató-helyettes; Diakóniai főigazgató-helyettes.

3.4.2.2. A főigazgató-helyettesek irányításával működnek az alájuk tartozó szakterületi szervezeti egységek. A szervezeti egységek vezetői közvetlenül a főigazgató-helyettesek irányítása alatt állnak.

3.4.2.3. A főigazgató-helyettesek a főigazgató távollétében, tartós akadályoztatása esetén, szakterületükön egyedi meghatalmazás alapján, külön nevesített ügycsoportban jogosultak és kötelesek saját nevükben kiadmányozási jogot gyakorolni, kivéve a vagyoni kötelezettségvállalással járó kiadmányozási jog gyakorlását.

3.4.2.4. A 3.4.2.3. ponttól eltérően a gazdasági főigazgató-helyettes (gazdasági igazgató) a főigazgató távollétében, tartós akadályoztatása esetén egyedi meghatalmazás alapján valamennyi jogkörben jogosult és köteles eljárni, mely joggyakorlás nem sértheti ugyanakkor a 2.2.7. pontban foglaltakat.

2.2.8. Átruházott jogkörben a gazdasági főigazgató-helyettes (gazdasági igazgató) gyakorolja a gazdasági főigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, kivéve a minőségirányítási igazgató és az adatvédelmi tisztviselő (DPO) esetében.

3.4.2.5. A Gyermekkorház főigazgató-helyetteseinek szakmai szabályozásban nem rögzített feladatait, jogait és kötelezettségeit, hatáskörét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.4.3. Orvosigazgató

- 3.4.3.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató és szakmai főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.
- 3.4.3.2. Az orvosigazgató gondoskodik a főigazgató és a szakmai főigazgató-helyettes szakmai döntéseinek jogszabályok előírásaival összhangban lévő végrehajtásáról.
- 3.4.3.3. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik a betegellátási (orvoslás, ápolás, fekvő-, illetve járóbeteg ellátás, diagnosztikus terápiás osztályok) folyamatok és a betegutak intézményi szintű, optimális, hatékony és gazdaságos szervezése, irányítása, összehangolása, zavartalanságának biztosítása, a gyógyító, megelőző ellátás intézményi szintű biztosítása, valamint a fekvő-, illetve járóbeteg ellátást és diagnosztikus terápiás osztályokat biztosító orvos-szakmai tevékenységnek, egységes elvek mentén történő irányítása az optimális struktúra, integrált betegellátás érdekében.
- 3.4.3.4. Az orvosigazgató felel a fekvő-, illetve járóbeteg ellátó területek és a diagnosztikus terápiás osztályok munkájának összehangolásáért, ellenőrzésért.
- 3.4.3.5. Az orvosigazgató gondoskodik az intézmény orvos-szakmai stratégiai tervének az elkészítéséért.
- 3.4.3.6. Az orvosigazgató felel az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének a biztosításáért és felügyeletéért.
- 3.4.3.7. Az orvosigazgató felel az intézmény egészségügyi, orvos-szakmai tevékenységének, egységes egészségpolitikájának a kialakításáért.
- 3.4.3.8. Az orvosigazgató szakmai ellenőrzési jogot gyakorol valamennyi, az orvosigazgatóhoz tartozó szervezeti egység felett.
- 3.4.3.9. Az orvosigazgató felel az intézmény gyógyszerellátásának ellenőrzéséért és gondoskodik az intézményben nyújtott orvosi és gyógyszerészi tevékenység felügyeletéért.
- 3.4.3.10. Az orvosigazgató felelős a szakmai protokollok, irányelvek, módszertani levelek és egyéb orvos szakmai szabályzók kidolgoztatásáért, a tevékenység bővülése vagy változása esetén azok karbantartásáért.
- 3.4.3.11. Az orvosigazgató közreműködik a Minőségirányítási Rendszer kidolgozásában és megvalósításában. Részt vesz a minőségügyi politika kialakításában.
- 3.4.3.12. A Gyermekkorház orvosigazgatójának jogszabályban, illetve szakmai szabályozásban nem rögzített feladatait, jogait és kötelezettségeit, hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

3.4.4. Ápolási igazgató

- 3.4.4.1. Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató és a szakmai főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.
- 3.4.4.2. Az ápolási igazgató ellátja az intézmény egésze ápolásszakmai tevékenységének biztosítását, ellenőrzését, irányítja a szakdolgozói tevékenységet az optimális struktúra és kapacitások elérése érdekében.
- 3.4.4.3. Az ápolási igazgató ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók szakmai munkáját és etikai magatartását.
- 3.4.4.4. Az ápolási igazgató felel az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetéséért, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyeletéért.
- 3.4.4.5. Az ápolási igazgató gondoskodik az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének biztosításáról, felügyeletéről.
- 3.4.4.6. Az ápolási igazgató a feladatoknak megfelelően végzi az egészségügyi szakdolgozók allokációját, az engedélyezett létszámon belüli létszámmódosítást.
- 3.4.4.7. Az ápolási igazgató felel az ápolással és az egészségügyi szakdolgozók etikai magatartásával kapcsolatos panaszok kivizsgálásáért, melyről saját hatáskörben intézkedik.
- 3.4.4.8. Az ápolási igazgató részt vesz a Minőségirányítási Rendszer kidolgozásában, megvalósításában és gondoskodik a szakdolgozók folyamatos képzéséről. Részt vesz a minőségügyi politika kialakításában.
- 3.4.4.9. Az ápolási igazgató felelős az ápolási protokollok kidolgoztatásáért, a tevékenység bővülése vagy változása esetén azok karbantartásáért.
- 3.4.4.10. A Gyermekkorház ápolási igazgatójának jogszabályban, illetve szakmai szabályozásban nem rögzített feladatait, jogait és kötelezettségeit, hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

3.4.5. Gazdasági igazgató (Gazdasági főigazgató-helyettes)

- 3.4.5.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.
- 3.4.5.2. A gazdasági igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek ellátják az intézmény gazdasági, operatív-logisztikai, pénzügyi, számviteli, élelmezési, beszerzési, finanszírozási, személyügyi, jogi, pályázati és informatikai valamint műszaki és gazdasági fenntartási tevékenységgel összefüggésben felmerülő feladatokat.
- 3.4.5.3. A gazdasági igazgató elkészíti az intézmény éves gazdálkodási tervét.
- 3.4.5.4. A gazdasági igazgató megteszi az intézményre vonatkozó gazdasági, pénzügyi intézkedéseket, meghozza az ezzel kapcsolatos döntéseket.
- 3.4.5.5. A jogszabályban meghatározott iratokon pénzügyi ellenjegyzés megtétele, illetve az ellenjegyzés szakmai felügyelete.
- 3.4.5.6. A gazdasági igazgató felel a gazdasági és pénzügyi szabályzók elkészítéséért és azok végrehajtásáért, valamint a végrehajtás ellenőrzéséért.
- 3.4.5.7. A gazdasági igazgató gondoskodik a költségvetési javaslatok elkészítéséért; a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rend kidolgozásáért.
- 3.4.5.8. A gazdasági igazgató felel a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséért, értékeléséért, a hatékonyság, az ésszerű, takarékos gazdálkodás biztosításáért.
- 3.4.5.9. A gazdasági igazgató felel az intézmény gazdaságilag megalapozott működéséért, a likviditás megtartásáért, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmailag megfelelő munkájáért, a hiányosságok megszüntetéséért.
- 3.4.5.10. A gazdasági igazgató (gazdasági főigazgató-helyettes) a főigazgató által átruházott jogkörben meghatalmazás alapján biztosítja Minőségirányítási Rendszer működtetését, felel az intézmény egészére kiterjedő kockázatkezelési rendszer működtetéséért.
- 3.4.5.11. A Gyermekkorház gazdasági igazgatójának jogszabályban, illetve szakmai szabályozásban nem rögzített feladatait, jogait és kötelezettségeit, hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

3.5. VEZETŐI MUNKAKÖRÖK

3.5.1. Minőségirányítási Igazgató

- 3.5.1.1. A minőségirányítási igazgató felel a Minőségirányítási Rendszer minőségügyi követelményeinek kidolgozásáért, megvalósításáért, betartásáért, a minőségtervek és célok elkészíttetéséért. Felel a szakmai folyamatok megfelelőségének ellenőrzéséért, a megbiztonsági kockázatok feltárásáért.
- 3.5.1.2. A minőségirányítási igazgató gondoskodik a Minőségirányítási Kézikönyv elkészíttetéséért, rendszeres felülvizsgálatáért, folyamatos karbantartásáért, a benne foglaltak betartásának ellenőrzéséért.
- 3.5.1.3. A minőségirányítási igazgató felel az eljárások elkészítésének koordinálásáért, folyamatos karbantartásáért és betartatásáért, továbbá a minőségügyi információs rendszer kialakításáért, működtetéséért.
- 3.5.1.4. A minőségirányítási igazgató felel a minőségirányítási dokumentációs rendszer kialakításáért, nyomon követhető kezeléséért, aktualizálásáért, a külső-és belső minőségügyi auditok előkészítéséért, lebonyolításáért és a minőségügyi oktatások megszervezéséért.
- 3.5.1.5. A minőségirányítási igazgató gondoskodik a minőségirányítási rendszerben használatos dokumentumok azonosításáért, nyilvántartásáért, naprakész állapotának biztosításáért.
- 3.5.1.6. A minőségirányítási igazgató feladata ellátása során a gazdasági főigazgató-helyettesnek tartozik beszámolóval.
- 3.5.1.7. Gyermekkorház minőségügyi igazgatójának szakmai szabályozásban nem rögzített feladatait, jogait és kötelezettségeit, hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

3.5.2. Kórházlelkész

- 3.5.2.1. Az intézmény pasztorális tevékenységének irányítása a kórházlelkész feladata. Gondoskodik a kórházban a pasztorális feladatok ellátásáért és szervezéséért, valamint gyakorolja a vallási tevékenységet.
- 3.5.2.2. A vallási tevékenység gyakorlása és szervezése során a kórházlelkész nem utasítható, a vallási tevékenységekkel összefüggésben felelősséggel a Fenntartónak, beszámolóval a diakóniai főigazgató-helyettesnek tartozik.
- 3.5.2.3. A kórházlelkész feladata az intézményi lelki programok megszervezése, az egyházi rendezvények előkészítése, az egyházi ünnepek méltó megünneplése.
- 3.5.2.4. A kórházlelkész közreműködik a Kórházon belüli karitatív munkákban és ellátja tovább mindazon feladatokat, melyekkel a Fenntartó vagy a főigazgató vagy a diakóniai főigazgató-helyettes megbízza.
- 3.5.2.5. A kórházlelkész a tevékenységét a kórház főigazgatójával és a diakóniai főigazgató-helyetessel egyeztetve végzi.
- 3.5.2.6. Gyermekkorház kórházlelkészének feladatait, jogait és kötelezettségeit, hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

3.5.3. Szakterületi igazgató

- 3.5.3.1. A szakterületi igazgatók kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek koordinálására és szakmai ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének tervezésére és irányítására, amelyről évente kötelesek beszámolni a főigazgatónak, illetve az adott szakterület főigazgató-helyettesének.
- 3.5.3.2. A szakterületi igazgató meghatározza az Igazgatóság működéséhez szükséges belső szabályokat és elveket, biztosítja a zavartalan működtetést biztosító feltételeket.
- 3.5.3.3. A Gyermekkorház szakterületi igazgatójának feladatait az adott szakterület jogszabályban, illetve szakmai szabályozásban meghatározott szabályai, a szakterületi igazgató jogait és kötelezettségeit, hatáskörét ügyrendje és a munkaköri leírása tartalmazza.

3.5.4. Osztályvezető és osztályvezető-főorvos

- 3.5.4.1. Az osztályvezető és osztályvezető-főorvos a szakterületi igazgató, illetve az adott szakterületi főigazgató-helyettes vagy az orvosigazgató, ápolási igazgató irányítása alatt szervezi, koordinálja és ellenőrzi az adott szervezeti, gyógyító ellátó egység munkáját.
- 3.5.4.2. Az osztályvezető és osztályvezető-főorvos felelős az adott szervezeti, illetve a gyógyító ellátó egység szakmai programjának, minőség céljainak kialakításáért.
- 3.5.4.3. Képviseli az irányítása alatt álló szervezeti, illetve a gyógyító ellátó egységet a gyógyintézet más részegységei és a szakterületi igazgató, illetve az adott szakterületi főigazgató-helyettes vagy az orvosigazgató, ápolási igazgató által meghatározott jog- és feladatkörben a külső szervezetek felé.
- 3.5.4.4. A Gyermekkorház osztályvezetőjének és osztályvezető-főorvosának feladatait az adott szakterület jogszabályban, illetve szakmai szabályozásban meghatározott szabályai, az osztályvezető és osztályvezető-főorvos jogait és kötelezettségeit, hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

3.5.5. Szakterületi igazgató, osztályvezető és osztályvezető-főorvos helyettesei

A szakterületi igazgató, osztályvezető és osztályvezető-főorvos helyettesei a szakterületi igazgató, osztályvezető és osztályvezető-főorvos távollétében, tartós akadályoztatása esetén a szakterületi igazgató, osztályvezető és osztályvezető-főorvos nevében és helyettesítési jogkörében járnak el eredeti munkakörükben meghatározott feladataik ellátása mellett.

3.6. A GYERMEKKÓRHÁZ FELADATELLÁTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ MUNKAKÖRÖK

3.6.1. Egyéb vezetői munkakörök

- 3.6.1.1. Egyéb vezetői munkakörök: központ-, terület-, részleg-, csoportvezetők; szakrendelés-, egység-, ellátás- és ambulancia vezetők; munkacsoport vezetők; projekt vezetők; továbbá azon vezetők - elnevezéstől függetlenül -, akik feladata valamely feladat, folyamat koordinálása, ellenőrzése.
- 3.6.1.2. Az egyéb vezetői munkakört betöltők csak abban az esetben minősülnek a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak, ha egészségügyi szolgálati munkaszerződésükben ez kikötésre kerül.
- 3.6.1.3. Az egyéb vezetői munkaköröket betöltő személyek feladatait, jogait és kötelezettségeit, hatáskörét a munkaköri leírásuk, megbízólevelük tartalmazza.

3.6.2. Egészségügyi és egészségügyben dolgozók

- 3.6.2.1. Egészségügyi dolgozó minden egészségügyi tevékenységet végző természetes személy, aki az általa ellátott egészségügyi tevékenység végzésére jogosító szakképesítéssel rendelkezik, vagy ki nem rendelkezik szakképesítéssel, de közreműködik a szakképesítéssel rendelkező egészségügyi dolgozók által ellátandó feladatokban. Egészségügyi dolgozó továbbá a rezidens, aki első egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítésének megszerzése érdekében képzésben vesz részt, ideértve a szakorvos-, szakfogorvos-, szakgyógyszerész-, illetve szakpszichológus-jelölteket.
- 3.6.2.2. Egészségügyben dolgozó az egészségügyi szolgáltatóval a szolgáltató működőképességének, illetve az egészségügyi szolgáltatások üzemeltetésének biztosítása céljából munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítő személy az 2020. évi C. törvény -az egészségügyi szolgálati jogviszonyról- és a 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet -az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról- alapján.

3.7. A GYERMEKKÓRHÁZ VEZETÉSÉT TÁMOGATÓ MUNKA-, ÉS FELADATKÖRÖK

3.7.1. Információbiztonsági felelős (IBF)

- 3.7.1.1. Információbiztonsági felelős személy felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért a 2024. évi LXIX. törvény - Magyarország kiberbiztonságáról és a 418/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet - Magyarország kiberbiztonságáról szóló törvény végrehajtása alapján. Az információbiztonsági felelős feladata a kórház információbiztonságának a kialakítása és fenntartása. Az Információbiztonsági felelős közreműködik a Kórházban bekövetkezett informatikai biztonsági incidensek kezelésében. Közreműködik az Informatikai Osztály munkatársaival az incidens kivizsgálása során. A hatósági bejelentést igénylő biztonsági esemény kapcsán az információ biztonsági felelős intézkedik. Az incidensről, a jogszabályi kötelezettségeknek eleget téve, az Információbiztonsági felelős bejelentést köteles tenni a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kiberbiztonsági Intézete – CSIRT felé a főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes (gazdasági igazgató) egyidejű tájékoztatása mellett.

- 3.7.1.2. Információbiztonsági felelős személy felméri az intézmény elektronikus információs rendszereit, továbbá azokat biztonsági osztályba sorolja és az ehhez kapcsolódó dokumentáció elkészítéséért, karbantartásáért felel.
- 3.7.1.3. Információbiztonsági felelős személy e feladata ellátása során közvetlenül a gazdasági főigazgató-helyettesnek (gazdasági igazgató) tartozik felelősséggel és beszámolással.
- 3.7.1.4. Jogszabályban, illetve szakmai szabályozásban nem rögzített feladatait, jogait és kötelezettségeit, hatáskörét a munkaköri leírása, megbízó levele, vagy az e feladatkörre létesített kötelmi jogi szerződés tartalmazza.

3.7.2. Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

- 3.7.2.1. Az egészségügyi intézményen belül a főigazgató gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) 37. cikke, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) 25/L. §-a alapján. A gazdasági főigazgató-helyettes a főigazgató által meghatalmazás által átruházott jogkörben biztosítja az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátásához szükséges feltételeket, és a GDPR 38. cikkének megfelelően ellenőrzi annak tevékenységét.
- 3.7.2.2. Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az Adatkezelő (intézmény) - a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott - kötelezettségeinek teljesítését, így különösen:
- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
 - folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;

- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
- felel a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásáért.

3.7.2.3. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. Az adatvédelmi tisztviselő feladata ellátása során a gazdasági főigazgató-helyettesnek tartozik beszámolóval.

3.7.2.4. Jogszámban, illetve szakmai szabályozásban nem rögzített feladatait, jogait és kötelezettségeit, hatáskörét a munkaköri leírása, megbízó levele, vagy az e feladatkörre létesített kötetmi jogi szerződés tartalmazza.

3.7.3. Ellenálló Képességért Felelős Vezető

3.7.3.1. Az intézmény vezetője gondoskodik az ellenálló képességért felelős vezető megbízásáról, foglalkoztatásáról és folyamatosan biztosítja az ellenálló képességért felelős vezető tevékenységéhez szükséges feltételeket a 2024. évi LXXXIV. törvény a kritikus szervezetek ellenálló képességéről, valamint a 474/2024. (X.15.) Korm. rendelet és 475/2024. (XII.31.) Korm. rendelet alapján.

3.7.3.2. Az ellenálló képességért felelős vezető feladata kapcsolattartás a kijelölő hatósággal, az ágazati szakhatóságokkal és egyéb illetékes szervezetekkel.

3.7.3.3. Az ellenálló képességért felelős vezető felméri a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra biztonságát befolyásoló általános, ágazati és szervezeti követelményeket, szabályozási környezetet. Feladata a kockázatértékelés, ellenállóképességi mátrix és Ellenállóképességi Terv elkészítése és rendszeres aktualizálása, az üzemeltetői biztonsági terv kidolgozása és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

- 3.7.3.4. Az ellenálló képességért felelős vezető feladata ellátása során közvetlenül a gazdasági főigazgató-helyettesnek (gazdasági igazgató) tartozik felelősséggel és beszámolással.
- 3.7.3.5. Jogszámban, illetve szakmai szabályozásban nem rögzített feladatait, jogait és kötelezettségeit, hatáskörét a munkaköri leírása, megbízó levele, vagy az e feladatkörre létesített kötelmi jogi szerződés tartalmazza.

3.7.4. Környezetvédelmi megbízott

- 3.7.4.1. Az egészségügyi szolgáltató rendelkezik dokumentált, a hatályos jogszabályi és egyéb szabályzók előírásainak megfelelően aktualizált biztonsági programokkal, többek között a hulladékok kezelésére, tárolására vonatkozó szabályzattal, különös tekintettel a veszélyes anyagokra, hulladékokra. A szabályozásnak ki kell térnie a környezetvédelmi feladatokra és hatáskörökre a kórházi szervezetben.
- 3.7.4.2. Veszélyes hulladék tárolót üzemeltető szolgáltatók környezetvédelmi megbízottat kötelesek foglalkoztatni a környezetvédelemmel összefüggő feladatok ellátása érdekében a 93/1996. (VII.4.) Korm. rendelet és a 11/1996. (VII.4.) KTM rendelet alapján.
- 3.7.4.3. A környezetvédelmi megbízott évente egyszer, a vezetőségi átvizsgálások előtt értékeli a környezetvédelmi jogi és egyéb előírásoknak való megfelelést, mely eredményről jogszabályi értékelést készít.
- 3.7.4.4. A környezetvédelmi megbízott feladata ellátása során közvetlenül a gazdasági főigazgató-helyettes alá tartozó operatív igazgatónak tartozik felelősséggel.
- 3.7.4.5. A környezetvédelmi megbízott jogszabályban, illetve szakmai szabályozásban nem rögzített feladatait, jogait és kötelezettségeit, hatáskörét a munkaköri leírása, megbízó levele, vagy az e feladatkörre létesített kötelmi jogi szerződés tartalmazza.

3.7.5. Tűz- és munkavédelmi felelős

- 3.7.5.1. Az intézményben a tűzvédelemről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint az Országos Tűzvédelmi Szabályzat (54/2014. (XII. 5.) BM rendelet) alapján tűzvédelmi szakember alkalmazása kötelező. A kórház speciális besorolású épületnek minősül, ahol a Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv folyamatos aktualizálása, valamint a menekülési útvonalak szabadon tartása kiemelt

kötelezettség a munkavállalók és a mozgásukban korlátozott betegek biztonsága érdekében.

- 3.7.5.2. A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Mvt.) alapján az intézmény köteles munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt foglalkoztatni a biológiai, kémiai és fizikai kockázatok kezelésére. A Bethesda Gyermekkórházban ezen feladatokat a kijelölt tűz- és munkavédelmi felelős látja el. Emellett a munkavállalók a jogaik és érdekeik képviselőjére – az Mvt. előírásai szerint – maguk közül munkavédelmi képviselőt választhatnak, aki együttműködik a munkáltatóval és a munkavédelmi felelőssel.
- 3.7.5.3. A tűz-és munkavédelmi felelős feladata ellátása során közvetlenül a gazdasági főigazgató-helyettes alá tartozó operatív igazgatónak tartozik felelősséggel.
- 3.7.5.4. Jogszámban, illetve szakmai szabályozásban nem rögzített feladatait, jogait és kötelezettségeit, hatáskörét a munkaköri leírása, megbízó levele, vagy az e feladatkörre létesített kötetmi jogi szerződés tartalmazza.

3.7.6. Szakterületi tanácsadók

- 3.7.6.1. A Gyermekkórház vezetését az intézmény működése, működtetése körében szakterületi tanácsadók segítik. A szakterületi tanácsadók végzettségük, képzettségük, szakmai tapasztalataik alapján kerülnek kiválasztásra. Megbízásuk szólhat eseti, egyedi, különleges szakmai tapasztalatot igénylő kérdéskörben történő tanácsadásra, avagy állandó jelleggel támogathatják a vezetők munkáját.
- 3.7.6.2. A szakterületi tanácsadó feladatait, jogait és kötelezettségeit, hatáskörét a megbízó levele, vagy az e feladatkörre létesített kötetmi jogi szerződés tartalmazza.

3.8. SZAKMAI VEZETŐ ÉS TANÁCSADÓ TESTÜLETEK

3.8.1. Általános szabályok

- 3.8.1.1. A szakmai vezető és tanácsadó testületek működésének szabályait a főigazgató által elfogadott ügyrend, vagy más működési szabályozás határozza meg, melyben szabályozni kell többek között a testületek működési körét, hatáskörét, illetékességét, összehívásukra, határozatképességükre, döntéshozatali mechanizmusára vonatkozó szabályokat.

- 3.8.1.2. Amennyiben a működésükhöz szükséges, az adott testület éves működési (pénzügyi) kereteit minden esetben az intézmény gazdasági és likviditási helyzetének függvényében, a Gyermekkorház gazdasági főigazgató-helyettes (gazdasági igazgató) javaslatát figyelembe véve a főigazgató határozza meg.
- 3.8.1.3. Amennyiben a testület szakterületét érintve valamely ügyben döntést hoz, az ügy elbírálásában az ügyben érdekelt, vagy érintett testületi tag nem vehet részt.

3.8.2. Szakmai vezető testület

- 3.8.2.1. A szakmai vezető testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.
- 3.8.2.2. A szakmai vezető testület tagjait a főigazgató jelöli ki azzal, hogy a tagok száma háromnál nem lehet kevesebb.

3.8.3. Kórházi felügyelő tanács

- 3.8.3.1. A kórházi felügyelő tanács a fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében
- a.) véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,
 - b.) biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között,
 - c.) képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében,
 - d.) figyelemmel kíséri az intézmény működését.
- 3.8.3.2. A Gyermekkorház felügyelő tanácsának feladatait a Bethesda Gyermekkorház középírányító szerve, a Fenntartói Testülete gyakorolja.

3.8.4. Kórházi etikai bizottság

- 3.8.4.1. A kórházi etikai bizottság feladata az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás és a betegjogok érvényesítésében való közreműködés.
- 3.8.4.2. A kórházi etikai bizottság tagjait a főigazgató kéri fel azzal, hogy a bizottság összetétele a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási stb.) megítélését hivatott biztosítani.

3.8.5. Intézményi kutatás etikai bizottság (IKEB)

- 3.8.5.1. Az IKEB olyan független bizottság, amelyet minden olyan egészségügyi intézményben létre kell hozni, ahol emberen végzett orvostudományi kutatást végeznek. Az IKEB feladata annak ellenőrzése és figyelemmel kísérése, hogy az engedélyezett és etikai szempontból elfogadott kutatás megvalósítása során biztosítva vannak-e a személyi és tárgyi feltételek, és betartják-e a kutatási tervben foglalt előírásokat, etikai követelményeket, különös tekintettel a kutatásba bevontak védelmére.
- 3.8.5.2. Az IKEB-t orvosok, az orvostudományi kutatás területén jártas, más tudományágak elismert képviselői, egészségügyi szakdolgozók, és laikus tagok alkotják. Az IKEB tagjainak személye megegyezhet a Kórházi etikai bizottság tagjainak a személyével.

3.8.6. Vezetői értekezlet

3.8.6.1. Stratégiai vezetői értekezlet

A főigazgató legmagasabb szintű tanácsadó testülete, mely rendszeresen – havonta – kerül összehívásra.

Feladatkörébe tartozik többek között:

- a.) stratégiai, pénzügyi vagy a szervezeti működéssel kapcsolatos tervezés
- b.) a kórház költségvetésének véleményezése,
- c.) kórház működését érintő jogszabályok véleményezése
- d.) felújítási, fejlesztési terv stratégiai véleményezése,
- e.) projektekkel kapcsolatos irányok meghatározása, döntések meghozatala
- f.) belső szabályzatok tervezeteinek megtárgyalása,
- g.) foglalkoztatottak létszámának szakmai megoszlásának, valamint bérghazdálkodás rendszerének és elveinek véleményezése,
- h.) személyzeti és oktatási ügyek megtárgyalása,
- i.) a saját területén végzett munkáról egymás informálása,
- j.) feladatok, problémák megtárgyalása,
- k.) a kórház aktuális problémáinak megtárgyalása.

3.8.6.2. *Projekt Irányító Bizottság (PIB)*

A főigazgató legmagasabb szintű projektekkal kapcsolatos tanácsadó testülete, mely rendszeresen – havonta - kerül összehívásra.

Feladatkörébe tartozik többek között:

- a.) felterjesztett és megtárgyalt projektek, projekttervek megvalósításáról, módosításáról való döntés
- b.) megvalósítandó projektekhez rendelt humán erőforrás-, szakterületi-, költségvetési és juttatási-kompenzációs igény megtárgyalása és döntések meghozatala
- c.) aktuális projektekkal kapcsolatos haladási irányok megtárgyalása, döntések meghozatala
- d.) rövid-, közép-, hosszú távú projekttervek felállítása

3.8.6.3. *Szakmai vezetői értekezlet*

A főigazgató szakmai tanácsadó testülete, mely rendszeresen – havonta – kerül összehívásra.

Feladatkörébe tartozik többek között:

- a.) kórházat érintő orvos-szakmai ügyek átbeszélése, ezzel kapcsolatos feladatok szakterületi kiosztása,
- b.) folyamatban lévő ügyek, feladatok szakmai nyomon követése, a szakterületeket érintő munkák összehangolása és a megtárgyalandó ügyek prioritizálása.

3.8.6.4. A stratégiai és a szakmai vezetői értekezletek, valamint a Projekt Irányító Bizottság állandó tagjait a főigazgató határozza meg. Többek között az értekezleten részt vesznek: magasabb vezetők, szakterületi vezetők és a kórházlelkész. Eseti jelleggel a főigazgató által meghívott szakemberek is részt vesznek az üléseken. A vezetői értekezletről jegyzőkönyv/emlékeztető készül, mely a főigazgatói titkárságon kerül megőrzésre.

3.8.7. Főorvosi értekezlet

3.8.7.1. A főigazgató vezetésével az orvos-szakmai vezetők értekezlete, mely rendszeresen – havonta – kerül összehívásra a főigazgató által.

3.8.7.2. A főorvosi értekezleten a gyógyintézet napi orvos-szakmai működési, gyógyító feladatai kerülnek átbeszélésre.

3.8.7.3. A főorvosi értekezletről jegyzőkönyv/emlékeztető készül, mely a főigazgatói titkárságon kerül megőrzésre.

3.8.8. Főnővéri értekezlet

- 3.8.8.1. Közvetlenül az ápolási igazgató, közvetetten a főigazgató ápolás-szakmai vezetői értekezlete, mely rendszeresen – havonta – kerül összehívásra.
- 3.8.8.2. A főnővéri értekezleten a gyógyintézet napi ápolás-szakmai működési feladatai kerülnek átbeszélésre.
- 3.8.8.3. A főnővéri értekezletről jegyzőkönyv/emlékeztető készül, mely az ápolási igazgatónál kerül megőrzésre.

3.8.9. Gazdasági főigazgató-helyettesi (gazdasági igazgató) értekezlet

- 3.8.9.1. A gazdasági főigazgató-helyettes (gazdasági igazgató) gazdasági-szakmai vezetői értekezlete, mely rendszeresen – hetente - kerül összehívásra.
- 3.8.9.2. A gazdasági főigazgató-helyettesi (gazdasági igazgatói) értekezleten a gyógyintézet működésével összefüggő gazdasági-, jogi-, pénzügyi-, pályázati-,beruházási-, műszaki-, finanszírozási-, informatikai és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok kerülnek átbeszélésre.
- 3.8.9.3. A gazdasági főigazgató-helyettes (gazdasági igazgató) értekezletéről jegyzőkönyv/emlékeztető készül, amelyet a résztvevők elektronikus formában megkapnak és a gazdasági főigazgató-helyettes (gazdasági igazgató) titkárságán kerülnek megőrzésre.

3.8.10. Munkavédelmi testület

- 3.8.10.1.A Bethesda Gyermekkórházban a főigazgató összmunkáltatói szinten paritásos munkavédelmi testületet hozhat létre, melyben egyenlő számban vesznek részt a munkavállalók és a munkáltató képviselői.
- 3.8.10.2.A főigazgató köteles a munkavédelmi testületbe döntésre jogosult vezető állású munkavállalókat, továbbá a tűz- és munkavédelmi felelőst, mint kötelező tago(ka)t kijelölni.

3.8.11. Bizottságok

A bizottságok a Gyermekkórház működése, működtetése körében, adott szakterületen, szakkérdésben és/vagy a munkavállalók csoportjait érintő területeken működő tanácsadó, javaslattevő, véleményező testületként működnek, hatáskörüket üléseiken gyakorolják, működésük során a hatáskörükbe utalt kérdésekben határozatot hoznak.

3.8.12. Osztályértekezletek, munkacsoport értekezletek, megbeszélések

Osztályértekezletek, munkacsoport értekezletek, megbeszélések azon rendszeres egyeztetési fórumok, melyek célja

- a.) a szakterületen folyamatban lévő ügyek, feladatok nyomon követése, a munka összehangolása és a témák prioritizálása;
- b.) egy-egy megoldandó kérdés, feladatról történő egyeztetés.

4. A BETHESDA GYERMEKKÓRHÁZ MŰKÖDÉSE

4.1. A GYERMEKKÓRHÁZ MŰKÖDÉSÉHEZ ÉS MŰKÖDTETÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

4.1.1. Szervezeti egységek működése

4.1.1.1. A kórház különböző szervezeti egységeinek a feladatköre, működése, eljárásrendje külön dokumentumban kerül szabályozásra. Az igazgatóságok, osztályok, központok, területek, részlegek, csoportok, illetve szakrendelések, egységek, ellátások és ambulanciák szervezeti és működési szabályait ezen szervezeti egységek Ügyrendje tartalmazza.

4.1.2. Minőségirányítási Rendszer működtetése

4.1.2.1. A Gyermekkorház vezetői meghatározzák az intézmény stratégiáját, illetve jövőképét, küldetését, minőségpolitikáját, minőségcéljait, minőségfejlesztési programját.

4.1.2.2. A szolgáltatási folyamatok tervezése, működtetése, értékelése és fejlesztése, a belső Minőségirányítási Rendszer rendszeres, indikátorokon alapuló felülvizsgálata és értékelése dokumentált.

4.1.2.3. Az intézmény kockázatkezelésre vonatkozó eljárásrenddel köteles felismerni és meghatározni azokat a tényezőket, amelyek a klinikai folyamatok és a Minőségirányítási Rendszer minőségét, annak eredményeit negatívan befolyásolják.

4.1.2.4. A gyógyintézet a belső Minőségügyi Rendszer működtetésének szabályairól szabályzatot alkot (MIR), mely figyelembe veszi az illetékes ágazati miniszter által közzétett szakmai irányelvben foglaltakat. A szabályzatban meghatározásra kerül a belső minőségügyi rendszer működéséért felelős vezető is, a minőségirányítási igazgató.

4.1.2.5. A gyógyintézetnél belső eljárásrendben szabályozott módon rendszeresen belső auditot végeznek annak értékelésére, hogy a Minőségirányítási Rendszer megfelel-e a szervezet saját minőségirányítási követelményeinek.

4.1.3. Szakmai terv

4.1.3.1. A gyógyintézet az általa nyújtott szolgáltatások tervszerű és minőségi fejlesztésére szakmai tervet készít. A szakmai tervet rövid-, közép- és hosszú távú ötéves időtartamra

kell kidolgozni. A gyógyintézet vezetése évente értékeli a szakmai terv teljesítését, és az értékelés alapján - ha szükséges - módosítja, illetőleg kiegészíti a szakmai tervet.

4.1.3.2. A szakmai tervet - a gyógyintézet stratégiai-szakmai vezető testületének egyetértése után - a Bethesda Gyermekkórház Fenntartói Testülete fogadja el.

4.1.4. Kiadmányozás és helyettesítés szabályai

4.1.4.1. A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint az irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozás joga magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kiadásának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

4.1.4.2. Az intézményben a vezetői feladatok, munkakörök és feladatkörök ellátásához kapcsolódó helyettesítés rendje meghatározza, hogy távollét, akadályoztatás, vagy be nem töltött munkakör esetében az adott feladatot ki látja el.

4.1.4.3. Az intézmény külön szabályozásban rögzíti a kiadmányozás és helyettesítés szervezeti rendjét.

4.1.5. Az iratkezelés rendje

4.1.5.1. Az intézmény köteles a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni, és e nyilvántartást a jogszabályokban meghatározottak szerint vezetni.

4.1.5.2. Az intézmény külön szabályozásban rögzíti az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egységet.

4.1.6. Külső és belső kommunikáció, kapcsolattartás szabályozása

Az intézmény külön szabályozásban rögzíti a belső és külső kommunikáció folyamatát, csatornáit, belső és külső kommunikációban érintettek köre, feladataik, kompetenciáik és felelősségüket. Biztosítja továbbá, hogy az információk minden érdekelt fél számára elérhető és hozzáférhető legyen. Ezen tevékenységek irányítása a Stratégiai főigazgató-helyetteshez tartoznak.

4.1.7. A működéshez szükséges erőforrások és eljárásrendek biztosítására vonatkozó rendelkezések

- 4.1.7.1. A gyógyintézet köteles rendszeresen felmérni az erőforrásigényeket az igények és működési jellemzőkhöz igazítottan.
- 4.1.7.2. Az intézmény a termékek és szolgáltatások beszerzését szakmai és gazdasági szempontok figyelembevételével, szabályozottan végzi.
- 4.1.7.3. Az intézmény egészségügyi, ügyviteli szoftvereket alkalmaz a szolgáltatások teljesítése során, melyek biztonságára vonatkozó szabályokat az információbiztonságra vonatkozó belső szabályozás tartalmazza.
- 4.1.7.4. A Bethesda Gyermekkórház minden évben köteles éves költségvetést készíteni, melyet a Fenntartó hagy jóvá. A költségkeretek tervezéséhez és meghatározásához figyelembe szükséges venni a betegellátás és a korábbi működés mutatóit.
- 4.1.7.5. Az intézmény a jogszabályok által meghatározott biztonsági programokat, protokollokat, eljárásokat dolgoz ki bizonyos meghatározott fontosságú területeken, melyről minden érintett munkatársnak képzésben kell részesülnie. Ilyen területek többek között: veszélyes anyagok (vegyszerek, citotoxikus és citosztatikus gyógyszerek, amalgám) kezelése; hulladékok (az egészségügyi ellátásban keletkező humán biológiai anyagok, a veszélyes hulladékok, a különleges kezelést igénylő, fertőző hulladékok, a települési hulladékok) kezelése; radioaktív anyagok és hulladékok kezelése; vészhelyzetekben a járványokra, katasztrófákra és veszélyhelyzetekre adott reagálás; tűzbiztonság.

4.2. EGÉSZSÉGÜGYI FELADATELLÁTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ RENDELKEZÉSEK

4.2.1. Szakmai ellátást szabályozó dokumentumok

- 4.2.1.1. A helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok készítése az adott egészségügyi szakmai irányelv ajánlásainak az adott egészségügyi szolgáltató helyi ellátási adottságainak figyelembevételével történik, az adaptáció szabályainak megfelelően. Egészségügyi szakmai irányelv hiánya esetén az adott ellátási helyzet tevékenységeinek helyi szabályozása a bizonyítékokon alapuló szakmai irányelvfejlesztés szabályai és a minőségmenedzsment általános módszertani elvei szerint történik.
- 4.2.1.2. A helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentum elkészítése az orvosigazgató feladata és felelőssége. A helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok az egészségügyi

szolgáltató minőségügyi rendszerébe történő beépítése a minőségirányítási igazgató felelőssége.

4.2.2. Házirend

Az intézmény általános Házirendben határozza meg mindazokat a szabályokat, amelyek ismerete a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások igénybevevői számára a jogaik rendeltetésszerű gyakorlása, illetőleg kötelezettségeik teljesítése szempontjából nélkülözhetetlen. Ebbe a körbe tartozik különösen a gyógyintézet belső rendjével összefüggő előírások, a kapcsolattartási jog gyakorlásával összefüggő szabályok, a betegjogok gyakorlásának és érvényesítésének szabályai, a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás rendje, a betegek értékeinek megőrzésével kapcsolatos előírások, a gyógyító tevékenységgel, az orvosi titoktartással és a betegek személyiségi jogaival összhangban a sajtónyilvánosság rendje. Az intézmény gyógyító szervezeti egységei speciálisan az adott területre vonatkozó önálló, saját házirenddel rendelkeznek.

4.2.3. Intézményi várólista, betegfelvétel rendje

- 4.2.3.1. Intézményi várólista az adott fekvőbeteg ellátó intézményben a betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzék, amely - a központi várólista alapján igénybe vehető ellátások kivételével - az egészségügyi ellátások meghatározott sorrend szerinti elvégzése érdekében, továbbá tartós kapacitáshiány esetén kerül kialakításra.
- 4.2.3.2. Intézményi várólistát kell kialakítani külön jogszabályban meghatározott ellátások esetén, továbbá akkor, ha a biztosított ellátására tartós kapacitáshiány miatt nincs lehetőség.
- 4.2.3.3. Az intézményi várólista vezetésével és a betegfelvétellel kapcsolatos feladatokról és az intézményi várólista kezelését végző személy kijelöléséről a gyógyintézet külön szabályozásban rendelkezik.

4.2.4. Betegazonosító rendszer

- 4.2.4.1. Az intézmény minden ellátott beteget a beteghez rendelt egyértelmű egyedi azonosító alapján azonosít.
- 4.2.4.2. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működésének részletes szabályait a gyógyintézet külön szabályozásban rendezi.

4.2.5. Betegdokumentáció vezetésének rendje

A betegdokumentáció vezetéséhez és kezeléséhez a hatályos jogi és szakma specifikus követelmények figyelembevételével a gyógyintézet belső szabályozással rendelkezik, melyet rendszeresen, szabályozottan felülvizsgálni szükséges.

4.2.6. Gyermekvédelmi jelzőrendszer

4.2.6.1. A Bethesda Gyermekkórház, mint az egészségügyi ellátórendszer tagja, köteles az egészségügyi ellátás során a gyermek veszélyeztetettségének figyelésére, feltárására és jelentésére a megfelelő szerveknek, hatóságoknak.

4.2.6.2. A gyermekkórházon belül az észlelő-és jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatok és hatáskörök külön eljárásrendben, protokollban, munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

4.2.6.3. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 17. § (4a) bekezdése értelmében, ha a kórház alkalmazottja, illetve vezetője kiemelt veszélyeztető okra utaló körülményt észlel, és haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül nem tesz eleget a Gyvt. 17. § (2) bekezdésben meghatározott jelzési vagy kezdeményezési kötelezettségének, vagy nem tesz feljelentést, büntetőjogi felelősségre vonásának van helye.

4.3. OKTATÁSI ÉS KÉPZÉSI, VALAMINT KÖZNEVELÉSI FELADATELLÁTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ RENDELKEZÉSEK

4.3.1. Belső oktatás és képzés

Az intézmény rendelkezik dokumentált, éves képzési tervvel, mely figyelembe veszi az egészségügyi szolgáltató folyamatainak jellegét, a munkatársak készségét, a szervezet kultúráját és a betegek elvárásait. A képzési terv tartalmazza a szakmai, az etikai, a minőségügyi és a munkabiztonsági követelmények oktatását is.

4.3.2. Oktatási és képzési tevékenység

A Gyermekkórház megszervezi és lebonyolítja az orvostanhallgatók, az egészségügyi szakképzésben résztvevő hallgatók szakmai és gyakorlati képzését.

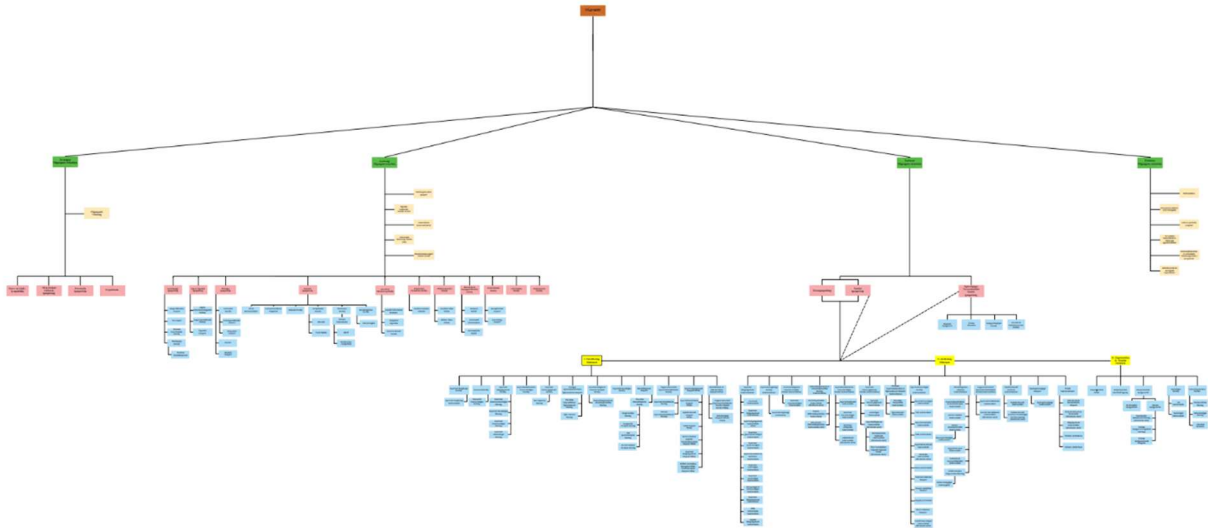
4.3.3. Fenntartott köznevelési intézmény

A Bethesda Gyermekkórház elkötelezett a gyermekek holisztikus gyógyítása és fejlődése mellett, ezért alapítója és fenntartója a Bethesda Kora Gyermekkoros Intervenciós és Diagnosztikai Szolgáltató Pedagógiai Szakszolgálatnak (röviden: Bethesda KIDSZ Pedagógiai Szakszolgálat). A KIDSZ intézménye egyedülálló hidat képez az egészségügyi ellátórendszer és a köznevelési ágazat között, biztosítva a folyamatosságot a diagnózis felállítása és a tényleges fejlesztő munka

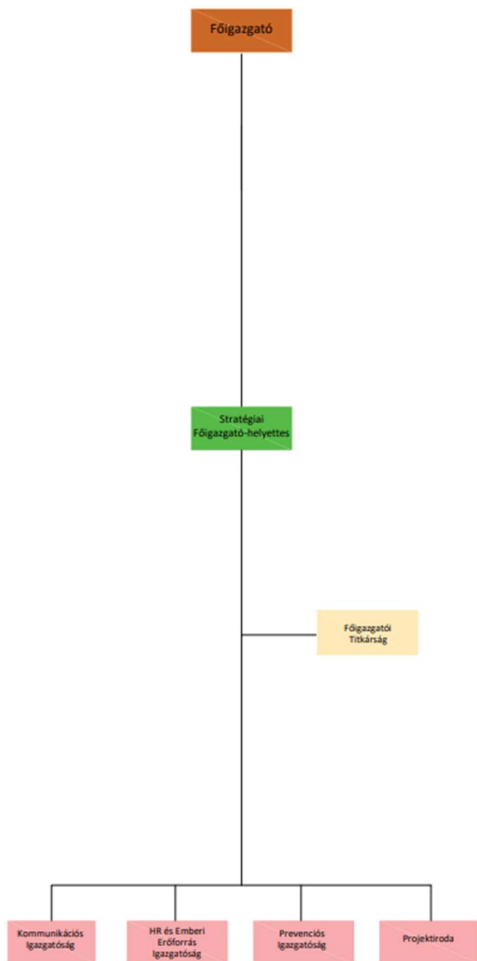
között. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásaival összhangban a Bethesda KIDSZ elsődleges feladata a gyógypedagógiai tanácsadás, valamint a korai fejlesztés és gondozás. Ez a tevékenység azon gyermekek számára nyújt alapvető segítséget, akiknél a fejlődés menete bármely élettani területen (mozgás, értelmi képességek, hallás, látás, kommunikáció vagy szociális készségek) elmarad az életkori sajátosságoktól, vagy fennáll a tartós akadályozottság veszélye 0 és 6 éves kor között. A szakszolgálat tevékenysége során kiemelt hangsúlyt fektet a család fókuszú intervencióra. Nem csupán a gyermek egyéni fejlesztését végzi, hanem szakértő támogatást nyújt a szülők számára is. A kórházi háttér lehetővé teszi, hogy a pedagógiai szakszolgálat szakemberei – gyógypedagógusok, pszichológusok és mozgásfejlesztők – közvetlen konzultációs kapcsolatban álljanak a gyermekkorház egészségügyi szakembereivel megvalósítva ezzel a valódi interdiszciplináris együttműködést. Ez az integrált szemlélet biztosítja, hogy a Bethesda KIDSZ-be érkező gyermekek a legkorábbi életszakaszban kapják meg azt a komplex pedagógiai támogatást, amely alapjaiban határozhatja meg későbbi életminőségüket és sikeres iskolai integrációjukat.

5. MELLÉKLETEK

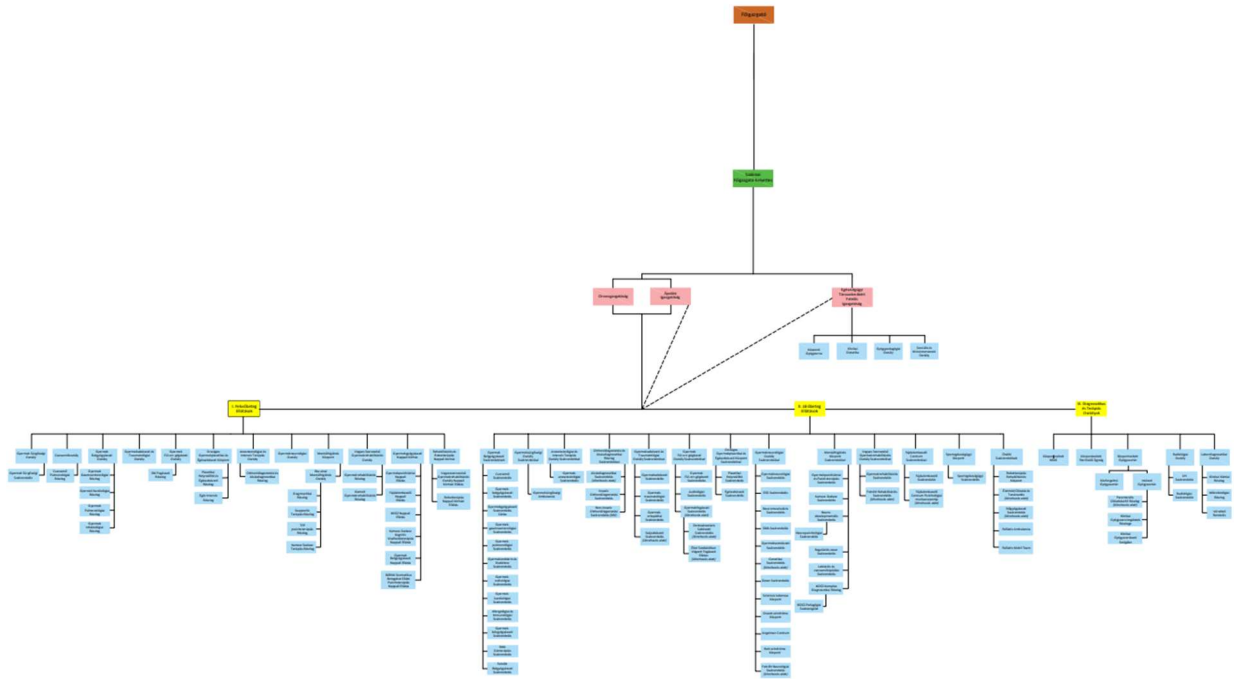
5.1. A MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ BETHESDA GYERMEKKÓRHÁZÁNAK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



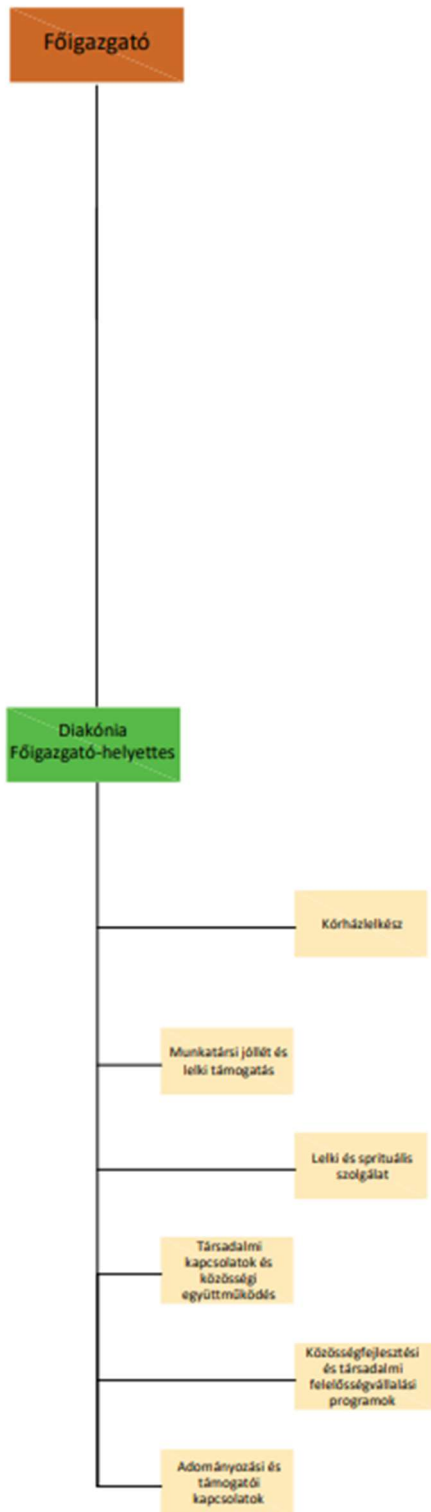
5.1.1. Bethesda Gyermekkorházának Stratégiai rész szervezeti ágrajza:



5.1.3. Bethesda Gyermekkorházának Szakmai-gyógyító rész szervezeti ágrajza:



5.1.4. Bethesda Gyermekkórházának Diakónia rész szervezeti ágrajza:



5.2. ÜGYRENDEK

ÜGYREND			
cím:	A közvetlenül a Stratégiai Főigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységek ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	dr. Tamásné Bese Nóra stratégiai főigazgató- helyettes	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:			
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. január 1.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorházának a közvetlenül a Stratégiai Főigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységek a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a közvetlenül a Stratégiai Főigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A közvetlenül a Stratégiai Főigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza, valamint a projektek és programok megvalósításához szükséges helyszínek.

A cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 3.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: stratégiai főigazgató-helyettes

Az ügyrend ellenőrzéséért: -

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalom meghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A KÖZVETLENÜL A STRATÉGIAI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELÉPÍTÉSE

A Stratégiai Főigazgató-helyettes közvetlenül a főigazgató irányítása alatt működik.

Közvetlenül a Stratégiai Főigazgató-helyettes alá az alábbi szervezeti egységek tartoznak:

- Főigazgatói Titkárság
- Kommunikációs Igazgatóság
- HR és Emberi Erőforrás Igazgatóság
- Prevenációs Igazgatóság
- Projektiroda

A Stratégiai Főigazgató-helyettes önálló döntési jogkörrel rendelkezik a fenti szervezeti egységek irányításában. Koordinálja a szervezeti egységek stratégiai céljainak meghatározását, ellenőrzi azok teljesítését. Felel a Projektirányító Bizottság által jóváhagyott stratégiai programok és projektek végrehajtásáért. Javaslatot tesz a főigazgatónak a kórház szervezeti, szakmai és gazdasági fejlesztésére.

Az egyes szervezeti egységek vezetői a saját területükön önállóan jogosultak döntéseket hozni, a Stratégiai Főigazgató-helyettes iránymutatásai alapján.

A Stratégiai Főigazgató-helyettest közvetlen munkatársak, valamint a fenti szervezeti egységek vezetői és munkatársai segítik. A feladatellátás szükség szerint külső szakértők bevonásával is történhet.

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

A Stratégiai Főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés az alábbiak szerint történik:

1. stratégiai igazgató-helyettes
2. HR és szervezetfejlesztési igazgató.

5.3. A KÖZVETLENÜL A STRATÉGIAI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK MUNKARENDJE

A közvetlenül a Stratégiai Főigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységek munkarendje a kórház általános munkarendjéhez igazodik.

A munkarendben az igazgatók engedélyezhetnek home office lehetőséget a munkavállalók számára megállapodás szerint.

A stratégiai projektekhez kapcsolódó megbeszélések, értekezletek rendszerességét a stratégiai főigazgató-helyettes határozza meg.

A stratégiai főigazgató-helyettes részt vesz a vezetői értekezleteken, a projektirányító bizottság munkájában és a projektirányító testületekben.

5.4. A KÖZVETLENÜL A STRATÉGIAI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

- A kórház stratégiai tervének kidolgozása, aktualizálása és végrehajtásának koordinálása
- Stratégiai fejlesztési és innovációs projektek vezetése
- Pályázatok előkészítése, benyújtása, menedzselése
- Kommunikációs és marketing stratégia kialakítása, employer branding támogatása
- Prevenációs és népegészségügyi programok kidolgozása, koordinálása
- Projektportfólió menedzsment működtetése

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

- Rendszeres együttműködés a főigazgatóval és az igazgatóságok (gazdasági, orvosi, ápolási) vezetőivel a kialakított meeting struktúra szerint.
- Kapcsolattartás a kórház valamennyi szervezeti egységével a stratégiai célok megvalósítása érdekében
- Vezetői értekezleteken, bizottsági üléseken való részvétel
- Projektirányító bizottság

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

- a kapcsolattartás a fenntartóval, a minisztériummal, valamint a szakmai szervezetekkel.
- együttműködés egyházi és civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, nemzetközi partnerekkel

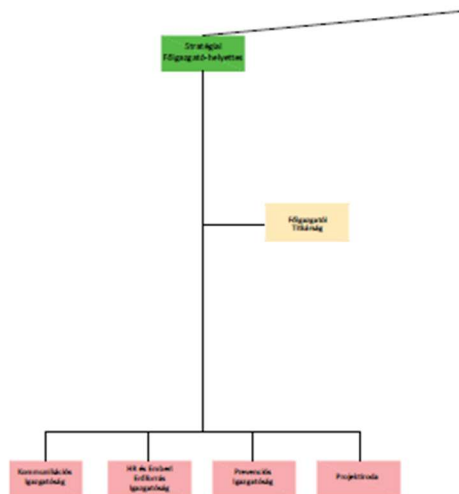
6. MELLÉKLETEK

Melléklet 1: RACI mátrix

Feladat / Funkció	Stratégiai igazgatóhelyettes	Főigazgatói titkárság	Kommunikációs igazgatóság	HR és Emberi erőforrás igazgatóság	Prevenációs igazgatóság	Projektiroda	Főigazgató	Egyéb igazgatók
Stratégiai terv kidolgozása, frissítése	A	I	C	C	C	C	I	C
Stratégiai projektek előkészítése, irányítása	A	I	C	C	C	R	I	C
Pályázatok előkészítése, menedzselése	A	I	I	C	C	R	I	C

Főigazgatói értekezletek előkészítése	C	R	I	I	I	I	A	I
Külső kommunikáció, PR, sajtó	A	I	R	I	I	I	I	C
Belső kommunikáció	A	I	R	C	I	I	I	C
HR stratégia, munkaerő-tervezés	A	I	I	R	I	I	I	C
Toborzás, képzés, employer branding	A	I	C	R	I	I	I	C
Prevenációs programok, kampányok	A	I	C	I	R	I	I	C
Egészségfejlesztő Kórház program	A	I	I	I	R	I	I	C
Projektportfólió-menedzsment	A	I	I	I	I	R	I	C
Projekt monitoring, KPI-k	A	I	I	I	I	R	I	C
Fenntarthatósági / zöld kórház program	A	I	C	I	R	C	I	C
Beszámoló készítése a főigazgatóknak	R	C	C	C	C	C	A	I

Melléklet 2: Organogram



Melléklet 3: Prevenációs Igazgatóság ügyrendje

ÜGYREND			
cím:	A közvetlenül a Szakmai Főigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységek ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	Dr. Major János orvosigazgató	jóváhagyta:	Dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	Dr. Fogarasi András szakmai főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorházának a közvetlenül a Szakmai Főigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységeinek a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a közvetlenül a Szakmai Főigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A közvetlenül a Szakmai Főigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

A cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 3. és 1143 Budapest, Ilka utca 57.

3. FELELŐSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: orvosigazgató

Az ügyrend ellenőrzéséért: szakmai főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalom meghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A KÖZVETLENÜL A SZAKMAI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELÉPÍTÉSE

A Szakmai Főigazgató-helyettes közvetlenül a főigazgató irányítása alatt működik, a kórházban működő gyógyító osztályokat, részlegeket irányítja és fogja össze.

A közvetlenül a Szakmai Főigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységeket az ügyrendhez mellékelt ágrajz mutatja be.

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

- A Szakmai Főigazgató-helyettest távollétében az orvosigazgató helyettesíti.
- Az orvosigazgató helyettese az orvosigazgató-helyettes.
- Az egészségügyi társszakmák igazgatójának helyettese az egészségügyi társszakmák igazgató-helyettese.
- Az ápolási igazgató helyettesei az ápolási igazgató-helyettesek.

A helyetteseknek aláírási jogosultsága van, felettesük távollétében eljárhatnak felettesük helyett.

5.3. A KÖZVETLENÜL A SZAKMAI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK MUNKARENDJE

A közvetlenül a Szakmai Főigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységek munkatársai általános munkarendben, hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 óráig dolgoznak.

5.4. A KÖZVETLENÜL A SZAKMAI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

A Szakmai Főigazgató-helyettes irányítja a kórház orvosszakmai és ápolási tevékenységét. Felelős a kórház orvosi és ápolási stratégiájának kidolgozásáért. Feladata többek között az ambuláns betegellátás irányítása, ellenőrzése, a szakmai tevékenység ellenőrzése, a fekvőbeteg-ellátó osztályok, a diagnosztikai osztályok, részlegek együttműködésének koordinálása, a kapcsolódó működési szabályzatok előkészítésének koordinálása (minőségügyi igazgatósággal együtt), ügyeleti-készenléti rendszerének felügyelete, kórházon kívül munkát végzők koordinálása, közreműködés a beruházási, felújítási tervek elkészítésében, az éves költségvetéshez szükséges orvosszakmai irányelvek megadása, az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése, a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása, kapcsolattartás a felügyelő hatóságokkal, valamint a társintézmények orvosszakmai vezetőivel, az egészségügyi végzettségű, illetve egészségügyi társszakmákban dolgozók továbbképzésének és oktatásának támogatása, a kórházban folyó kutatói munka felkarolása és támogatása, az egészségügyi vagy egészségügyi társszakmai végzettséggel rendelkezők, illetve orvosi, ápolói képzésben résztvevő alkalmazottakat érintő ügyekben a döntési folyamatok kidolgozása és a döntés meghozatala.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Szakmai Főigazgató-helyettes	290-es mellék	fogarasi.andras@bethesda.hu
Orvosigazgatóság, Igazgató	109-es mellék	orvosigazgato@bethesda.hu

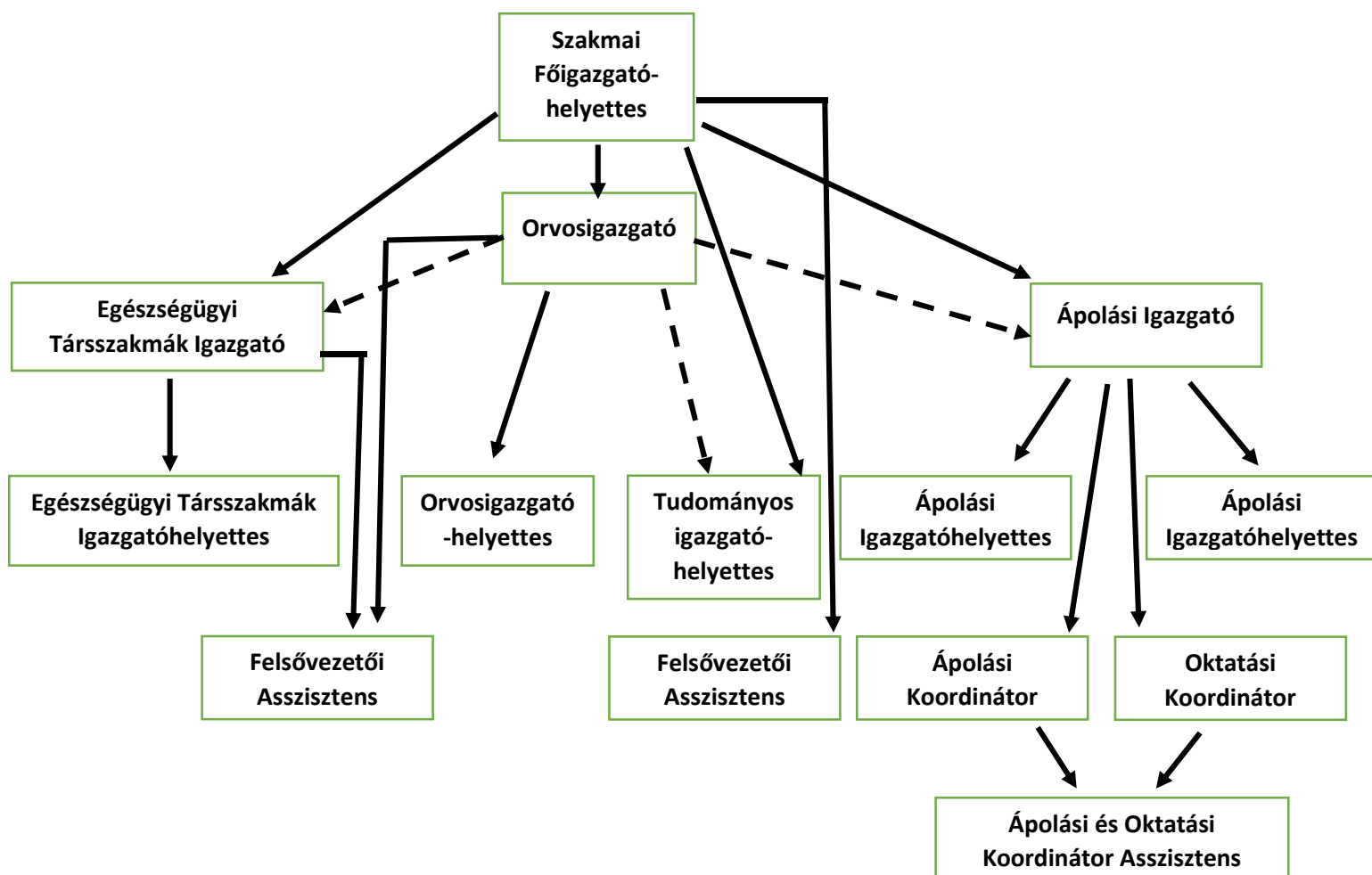
Egészségügyi Társszakmák Igazgatósága, Igazgató	Társszakmák	475-ös mellék	eti@bethesda.hu
Ápolási Igazgatóság, Igazgató		102-es mellék	zavodi.edit@bethesda.hu

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Szakmai Főigazgató-helyettes		+36 1 422 2767	fogarasi.andras@bethesda.hu
Orvosigazgatóság, Igazgató		+36 1 422 2709	orvosigazgato@bethesda.hu
Egészségügyi Társszakmák Igazgatósága, Igazgató	Társszakmák	+36 1 910 5475	eti@bethesda.hu
Ápolási Igazgatóság, Igazgató		+36 1 422 2706	zavodi.edit@bethesda.hu

6. MELLÉKLETEK

A közvetlenül a Szakmai Főigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységek ágrajza



ÜGYREND			
cím:	Prevenációs Igazgatóság ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	dr. Rákosy-Vokó Zsuzsa prevenációs igazgató	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	dr. Tamásné Bese Nóra stratégiai főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Prevenációs Igazgatóság elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Prevenációs Igazgatóság munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Prevenációs Igazgatóság munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

A cím: 1146 Budapest, Hermina út 57-59.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősek:

Az ügyrend elkészítéséért: prevenációs igazgató

Az ügyrend ellenőrzéséért: stratégiai főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalommeghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A PREVENCIÓS IGAZGATÓSÁG FELÉPÍTÉSE

- kórházi egészségfejlesztési munkacsoport
- gyermek-egészségfejlesztési munkacsoport
- nikotinmentes kórházi környezet munkacsoport

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

A prevenció igazgatót a stratégiai főigazgató-helyettes helyettesíti.

5.3. A PREVENCIÓS IGAZGATÓSÁG MUNKARENDJE

Általános munkarend: hétköznapokon 8:00-16:00 óra között.

5.4. A PREVENCIÓS IGAZGATÓSÁG FELADATAI

A Kórház prevenció tevékenységének szakmai és stratégiai tervezése és irányítása. Az egészségfejlesztési programokban a külső partnerekkel való együttműködések kialakítása és koordinálása. Oktatási, kutatási- és tudományos publikációs tevékenység, a kórházi innováció elősegítése, kutatási projektekhez és egészségfejlesztési programokhoz forrásteremtés, az egészségfejlesztési projektek és programok irányítása, koordinálása.

Részletes feladatleírás:

- Megszervezi és irányítja a Kórház prevenció tevékenységét;
- Koordinálja és irányítja a Kórházon belüli prevenció aktivitásokat;
- Véleményezi a Kórház egészségmegőrzéshez, egészségfejlesztéshez kapcsolódó kommunikációját;
- Segíti a Kórház oktató-nevelő, tudományos tevékenységét;
- Közreműködik a Kórház szakember-utánpótlási terveinek megvalósításában;
- Együttműködik a Magyarországi Református Egyház más szervezeti egységeivel, az érdekképviseleti szervezetek képviselőivel az egészségfejlesztés terén;
- Véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a kórházat érintő oktatási és tudományos kérdésekben;
- Népegészségügyi, azon belül kiemelten a gyermekek egészségfejlesztéshez kapcsolódó, kutatásokkal támogatja a Kórház tudományos kutatás-fejlesztési projektjeit;
- Koordinálja a hazai egészségfejlesztő kórházak hálózatának kialakítását és működését;
- Közreműködik az egészségügyi dolgozók egészségfejlesztésének hazai és nemzetközi tudományos módszertanának fejlesztésében;
- Koordinálja és szakmailag felügyeli az iskolai egészségfejlesztéshez kapcsolódó feladatokat;
- Együttműködik a hazai iskolai egészségfejlesztés módszertani fejlesztésében.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

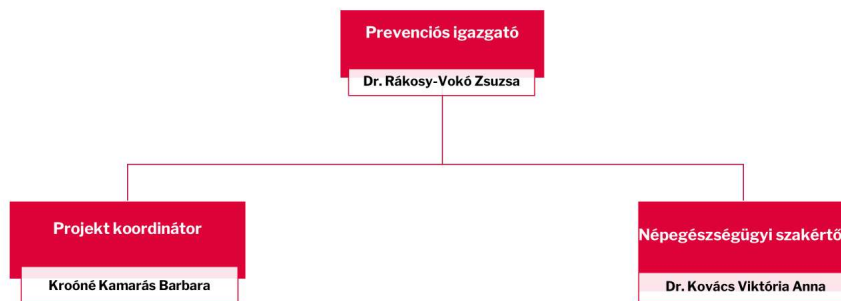
prevenációs igazgató, PhD; népegészségügyi szakértő, MD, PhD; Projekt koordinátor:
prevencio@bethesda.hu

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

prevenációs igazgató, PhD; népegészségügyi szakértő, MD, PhD; Projekt koordinátor:
prevencio@bethesda.hu

6. MELLÉKLETEK

Prevenációs Igazgatóság



ÜGYREND			
cím:	Személyügyi Igazgatóság ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	Lapat Zsuzsanna személyügyi igazgató	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	Hegedűs Judit gazdasági főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Személyügyi Igazgatóság elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Személyügyi Igazgatóság munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Személyügyi Igazgatóság munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

Cím: 1146 Budapest, Hermina út 57-59.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősek:

Az ügyrend elkészítéséért: a személyügyi igazgató

Az ügyrend ellenőrzéséért: a gazdasági főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalommeghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A SZEMÉLYÜGYI IGAZGATÓSÁG FELÉPÍTÉSE

- Bérgazdálkodási Csoport
- Társadalombiztosítási Csoport
- Oktatási Koordinációs Osztály
- Munkaügyi Osztály
 Szakmai továbbképzések

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

A személyügyi igazgatót a munkaügyi osztályvezető, a munkaügyi osztályvezetőt a munkaügyi osztályvezető-helyettes helyettesíti.

5.3. A SZEMÉLYÜGYI IGAZGATÓSÁG MUNKARENDJE

Egyműszakos munkarend

5.4. A SZEMÉLYÜGYI IGAZGATÓSÁG FELADATAI

- teljes körű bérszámfejtési, illetve munkaügyi feladatok ellátása
- adatszolgáltatások, bevallások, kimutatások és statisztikák készítése
- munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés
- béren kívüli juttatások teljes körű kezelése
- munkába járás költségtérítés teljes körű kezelése
- jelenléti ívek feldolgozása, ügyeletek, készenlétek kiszámítása, túlórák ellenőrzése, ezek rögzítése a bérprogramban
- magáncélú telefonhasználat (vezetékes és mobil) levonás rögzítése a bérprogramban
- kieső idők rögzítése, szabadságok kezelése, szabadságok nyilvántartása
- teljes körű Tb ügyintézés
- igazolások kiállítása
- kapcsolattartás a hatóságokkal
- letiltások teljes körű kezelése
- oktatáskoordinációs feladatok ellátása

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

munkaugy@bethesda.hu

a 117-es, a 118-as, a 119-es és a 499-es mellékeken

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

munkaugy@bethesda.hu

06 1 422 2717, 06 1 422 2718, 06 1 422 2719, 06 1 910 5499 telefonszámokon

ÜGYREND			
cím:	Oktatási Koordinációs Osztály ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	Sztraka-Horváth Adrienn oktatási koordinációs osztályvezető	jóváhagyta:	Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	Hegedűs Judit gazdasági főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Oktatási Koordinációs Osztály elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed az Oktatási Koordinációs Osztály munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

Az Oktatási Koordinációs Osztály munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

Cím: 1146 Budapest, Bethesda utca 3.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: oktatási koordinációs osztályvezető

Az ügyrend ellenőrzéséért: gazdasági főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalom meghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. Az Oktatási Koordinációs Osztály felépítése

Az Oktatási Koordinációs Osztály a személyügyi igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység.

5.2. Helyettesítési rend

Az osztályvezetőt az orvosigazgatói asszisztens helyettesíti.

5.3. Az Oktatási Koordinációs Osztály munkarendje

Az Oktatási Koordinációs Osztály általános munkarendben végzi tevékenységét.

5.4. Az Oktatási Koordinációs Osztály feladatai

- Rezidens pályáztatás koordinálása / pályázati adatlapok elkészítése, OKFŐ felé továbbítása / önéletrajzok, motivációs levelek tárolása, rendszerezése / felvételi bizottságban való részvétel
- Rezidensek beléptetésének segítése, szakképzésük koordinálása
- Reny portál folyamatos követése, igazolások, szakképzési tervek jóváhagyása.
- Rezidensi teljesítésigazolások bekérése, háttéroldalra (El Residente) történő felvitele
- Rezidensek háromoldalú megállapodásának elkészítése külső gyakorlathoz.
- Éves rezidensi felmérés elkészítése a Munkaügyi Osztállyal közösen.
- Külsős rezidensek koordinálása, fogadása, telj. igazolások jóváhagyása.
- Az összes orvosi egyetemről (SE, SZTE, DE, PE) érkező hallgatók koordinálása, fogadása. (I.évf. – ápolástan, kommunikációs gyak., V.évf. DE blokk gyakorlat, VI.évf. szigorlók)
- Egyetemmel (SE) és OKFŐ-vel való szoros (napi szintű) kapcsolattartás.
- Erasmus hallgatók fogadása, adminisztrációja nyáron (Gecse Kollégiummal együttműködve)
- Költségviseléssel járó tanulmányi szerződések elkészítése, koordinálása elejétől a végéig az Alapítvánnyal együttműködve.
- Orvosi vényigénylés adminisztrációja
- Gyakorlati pontok gyűjtéséhez munkáltatói igazolás kiállítása orvosoknak.
- Minőségbiztosítási dokumentumok elkészítése külső és belső auditra.
- Teljes kórházi akkreditáció folyamatos nyomon követése, lejáró akkreditációk meghosszabbítása.
- A kórház felnőttképzési akkreditációjának ügyintézése a Pest Vármegyei Kormányhivatalnál (4 évente újul).
- Pontszerző tanfolyamok akkreditálása orvosoknak, szakdolgozóknak / tanfolyam utáni adminisztráció (Oftex, Jelentő felület, FAR)
- Hermina úti oktatótermek koordinálása, beosztása.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. Belső kapcsolattartás

shorvath.adrienn@bethesda.hu,

telefon: +3630 451 7167 vagy +361 422 2706

5.5.2. Külső kapcsolattartás

shorvath.adrienn@bethesda.hu,

telefon: +3630 451 7167 vagy +361 422 2706

ÜGYREND			
cím:	Jogi és Ügyviteli Igazgatóság ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	Dr. Stefka Nóra jogi és ügyviteli igazgató	jóváhagyta:	Dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	Hegedűs Judit gazdasági főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorház Jogi és Ügyviteli Igazgatóságának vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Jogi és Ügyviteli Igazgatóság munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Jogi és Ügyviteli Igazgatóság munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

Cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 3.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi személyek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: jogi és ügyviteli igazgató

Az ügyrend ellenőrzéséért: gazdasági főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalom meghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A JOGI ÉS ÜGYVITELI IGAZGATÓSÁG FELÉPÍTÉSE

Az Igazgatóság 3 részből áll:

- 1. Jogi és Intézményfelügyeleti Osztály**
- 2. Vagyongazdálkodási Osztály**
- 3. Ügyviteli Csoport**

5.1.1. Jogi és Intézményfelügyeleti Osztály

A Jogi és Intézményfelügyeleti Osztály 3 főből áll: a Jogi és Ügyviteli Igazgató vezeti a területet, irányítása alatt 3 jogász munkatárs végzi a jogi munkát.

5.1.2. Vagyongazdálkodási Osztály

A Vagyongazdálkodási Osztály 2 főből áll: a Vagyongazdálkodási Osztályvezető vezeti a területet, irányítása alatt 1 fő referens végzi a szakterületi munkát.

5.1.3. Ügyviteli Csoport

Az Ügyviteli Csoport dolgozói 3 főből áll. Az ügyviteli csoportvezető vezeti a területet, irányítása alatt 2 fő munkatárs végzi a feladatokat:

- 1.) Irattáros titkársági munkatárs (teljes mértékben helyettesíti az iktató/postázó munkatársat és részben a csoportvezetőt),
- 2.) Iktató, postázó titkársági munkatárs.

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

- 5.2.1. A Jogi és Intézményfelügyeleti Osztályon a Jogi és Ügyviteli Igazgatót az általa kijelölt jogász munkatárs helyettesíti, a jogász munkatársak egymást helyettesítik.
- 5.2.2. A Vagyongazdálkodási Osztályon a munkatársak egymást helyettesítik.
- 5.2.3. Az Ügyviteli Csoport vezetőjét az ügyviteli csoport munkatársai helyettesítik. A beosztottak egymást helyettesítik.

5.3. A JOGI ÉS ÜGYVITELI IGAZGATÓSÁG MUNKARENDJE

5.3.1. A Jogi és Intézményfelügyeleti Osztály munkarendje

A Jogi és Intézményfelügyeleti Osztály munkatársai heti 40 órában végzik a feladataikat. A munkaidő hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig tart.

5.3.2. A Vagyongazdálkodási Osztály munkarendje

A vagyongazdálkodási terület munkatársai heti 40 órában végzik a feladataikat. A munkaidő hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig tart.

5.3.3. Az Ügyviteli Csoport munkarendje

A csoport munkatársai heti 40 órában végzik a feladataikat. A munkaidő hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig tart.

A Jogi és Ügyviteli Igazgatóság munkatársai számára 2025. május 12. napjától – az irodai helyszűke okán – a Jogi és Ügyviteli Igazgató eseti jóváhagyásával heti két munkanapra igényelhető az otthoni munkavégzés.

5.4. A JOGI ÉS ÜGYVITELI IGAZGATÓSÁG FELADATAI

5.4.1. A Jogi és Intézményfelügyeleti Osztály feladatai

A Jogi és Intézményfelügyeleti Osztályt a Jogi és Ügyviteli Igazgató vezeti.

A terület feladatai az alábbiak:

1. a szervezetet érintő jogszabályi környezet, valamint belső szabályozás változásainak figyelemmel kísérése, a jogász munkatársak havi váltásában, napi rendszerességgel figyelik a Magyar Közlöny megjelenő számainak és a releváns jogszabályváltozásokat e-mailben, jogszabályfigyelő formájában osztják meg a szervezeti egységek vezetőivel,
2. javaslattétel a szabályzatok, utasítások, egyéb szabályzók módosítására, a jogszerű működésre,
3. a szabályzatok, eljárásrendek, utasítások kidolgozása, karbantartása, véleményezése,
4. javaslattétel a szervezet szakszerű és jogszerű működését elősegítő jogi megoldásokra,
5. a szervezeti egységek részére működésük körében jogi tanácsadás, jogi szakvélemény adása (jogszabály értelmezés, jogszabály indoklás, szerződések elkészítése, módosítása stb.; tanácsadás munkajogi tárgyú ügyekben, betegjogi vonatkozású ügyekben, gyermekvédelmi ügyekben, feljelentési ügyekben; az egészségügyi szolgálati munkaszerződés minták kialakítása és szükség szerinti aktualizálása, módosítása, az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy fegyelmi felelősségével, valamint jogviszonyának megszűnésével kapcsolatos okiratok elkészítése),
6. a szervezet és szükség szerint a szervezet által alapított alapítvány (Bethesda Kórház Alapítvány), valamint pedagógiai szakszolgálat (Bethesda KIDSZ Pedagógiai Szakszolgálat) szerződéseinek, okiratainak elkészítése, kizárólag jogi szempontú véleményezése, amely nem terjed ki a gazdasági előnyök és hátrányok mérlegelésére, árajánlatok értékelésére
A szerződéskötési folyamatban a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egységnek a szerződéstervezetet és az azzal kapcsolatos dokumentumokat meg kell küldenie a Jogi és Ügyviteli Igazgatóságnak jogi véleményezésre. A Jogi és Intézményfelügyeleti Osztály a véleményezést követően egyeztet a pénzügyi területtel és szükség esetén egyéb szakterülettel is. A szerződés aláíratási folyamatában is jelentős szerepe van a Jogi és Intézményfelügyeleti Osztálynak elsőként szakmailag szignózza a szerződést, majd a szerződés aláíratási folyamatát koordinálja,
7. jogi kontroll biztosítása, jogi jóváhagyás megadása a szervezet megállapodásai, szerződesei, szabályzatai tekintetében. A kórházat érintő jogi vonatkozású dokumentumok elkészítése, módosítása vagy ellenőrzése,
8. harmonizálás a jogszabályi környezetnek való megfelelés tekintetében és a törvényes működés biztosításában való közreműködés,
9. etikai bizottság és panaszkezelési bizottság jogi relevanciájú ügyekben való támogatása,
10. a szervezet igazgatási és egyéb területei munkájának segítése jogi vonatkozású ügyekben,

11. az intézmény szervezeti egységei által kiadásra kerülő iratminták, szakmai eljárásrendek és útmutatók jogi kontrollja,
12. kapcsolattartás a Kórház peres eljárásait képviselő ügyvéddel.
13. szerződéskataszter karbantartása

5.4.2. A Vagyongazdálkodási Osztály feladatai

Az intézményi vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni. A Jogi és Ügyviteli Igazgatóságon belül új szervezeti egység kialakításának igénye merült fel a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok elhatárolása érdekében, az egységes elveken alapuló, hatékony és költségtakarékos vagyongazdálkodás megvalósítása céljából.

A terület feladatai a következők:

1. egységes ingatlankataszter/vagyonnyilvántartási rendszer felállítása bármely jogcímen (tulajdon, használat, bérlet) használt ingatlanok valamint a hasznosított (használatba, bérbe adott) ingatlanok tekintetében, a jogi -, műszaki- és értékadatok, valamint a beruházások (korábbi és tervezett) feltüntetésével;
2. az ingatlanokhoz kapcsolódó szerződéses állomány felmérése, a szerződéses viszonyrendszer tisztázása, szükség szerinti rendezése;
3. középfokú földmérői végzettséggel az ingatlanok, helyiségek felmérése, valamint a tervezett átalakítások tervrajzolása szervezeti szintű felhasználásra;
4. szervezeti szinten szükséges organogramok elkészítése;
5. a vagyonvédelemmel összefüggő feladatok keretében az éves karbantartási és állagmegóvási feladatok figyelemmel kísérése, az üzemeltetési hatékonyság javítása, a működés racionalizálása, és folyamatos megtakarítás elősegítése érdekében;
6. helyiség- gazdálkodás biztosítása: a helyiségek és elhelyezési igények nyilvántartása, az elhelyezési igények elbírálásához javaslattétel előkészítése; a tervezett vagy mozgatható ellátások/területek racionálisabban kihasználható helyiségben való elhelyezésének a felmérése, megtervezése;
7. az ingatlanok hasznosításának optimalizálására irányuló terv készítése, profit termelési lehetőségek felkutatása;
8. az ingatlanok/helyiségek bérbevételének és bérbeadásának, ill. értékesítésének szakmai előkészítése;
9. további ingatlanok, helyiségek megszerzésére irányuló kutató-háttér munka elvégzése és az erre vonatkozó ütemterv elkészítése, ennek megfelelő egyeztetések lebonyolítása;
10. az ingatlanok és egyéb vagyonelemek biztosításainak a felülvizsgálata; a biztosítási ügyek intézése;
11. a teljes gép-műszer, egyéb eszköz és berendezés kataszter biztosítottságának érdekében a gép-műszer, egyéb eszköz és berendezés nyilvántartás vezetésének figyelemmel kísérése, közreműködés a hiányzó tárgyi eszközök egységes nyilvántartásában és beszerzésének tervezésében;
12. a gépjármű és telefon flotta nyilvántartás kezelésének figyelemmel kísérése, szükség esetén közreműködés a kezelésben;
13. a szervezeti egységek részére feleslegessé vált, de még használható eszközök hasznosításával kapcsolatos ügyletek intézése, ill. közreműködés igény szerint.

5.4.3. Az Ügyviteli Csoport feladatai

1. Iratkezelési feladatok

- A beérkező és kimenő iratok átvétele, iktatása, nyilvántartása és továbbítása

- Postázás:

A postázó munkatárs felviszi a DMS One iktatóprogramba a kimenő leveleket; nyitott boríték esetén iktatja. A postajegyzékét kinyomtatva feladja a Bethesda Gyermekkórház kimenőleveleit a Zugló 1. postán (1577 Bp., Nagy Lajos király útja 173) valamint a postafiókból (száma: 162.) felveszi a Kórház számára beérkező leveleket. A Kórház a postázó kollégával a Belügyminisztériumba kizárólag személyes átadással juttat el iratot.

- Elektronikus és papíralapú iratkezelés végzése
- Irrattározási és selejtezési feladatok ellátása
- Határidők figyelemmel kísérése

2. Adminisztratív és ügyviteli támogatás

- A szervezeti egységek adminisztratív munkájának támogatása
- Ügyintézésrel kapcsolatos adatrögzítési és nyilvántartási feladatok ellátása
- Kimutatások, listák, jelentések készítése
- Nyomtatványok, sablonok kezelése és karbantartása

3. A szerződések adminisztrációja:

A szakmai és jogi véleményezés után a szerződéseket az Ügyviteli Csoport

- iktatja a DMS One iktatórendszerben
- nyomtatja (ha nem a partner küldi meg a szerződést)
- szignóztatja: 1, szakmai vezetővel 2, szerződést véleményező jogással 3, pénzügyi igazgatóval [4, esetenként a kapcsolattartóval]
- aláírattatja: 1, gazdasági főigazgató-helyettessel 2, főigazgatóval
- postán vagy egyéb úton eljuttatja a partner számára aláíratásra vagy – mindkét fél aláírásának megléte esetén – felhasználásra.

4. Hatósági és magánmegkeresések koordinálása, egészségügyi dokumentációk kikérése, gyermekvédelemi ügyekben szükség szerint eljárás (az egységszintű eljárásrendben taglaltak szerint).

5. Belső koordináció

- Kapcsolattartás az osztályokkal és társszervezeti egységekkel
- Vezetői utasítások adminisztratív végrehajtásának támogatása

6. Kapcsolattartás a partnerekkel.

7. Irrattári munkák szervezése és ellenőrzése

Az Irrattár célja: A Bethesda Gyermekkórházban keletkezett iratok - az irattípusoknak megfelelő megőrzési ideig - biztonságos, rendezett formában történő tárolása, valamint visszakereshetősége.

Az iratok tárolása az alábbi helyiségekben történik:

1. Az osztályokon 5 évig, kivéve Sebészeten, Fül-Orr Gégészeten, Csecsemőn (3 évig) és a Munkaügyön (amikor felgyűlik, viszik le)

2. Központi Irattárban (Bethesda u. „K” épület alagsor)
3. Derby Trans külső raktárban (2233, Ecsér, Bánki Donát utca 3)

Az irattárat az irattáros munkatárs működteti.

Az irattárban az alábbi munkavégzés történik:

- selejtezés
- iratok átvétele osztályokról
- irat másolat kiadás hatósági és magán megkeresések, osztályok kérése alapján
- iratrendezés

8. A Jogi és Ügyviteli Igazgatóság működéséhez szükséges eszközök, anyagok beszerzése, karbantartás intézése

- fogyóanyagok kiírása: ECOStat programban Anyaggazdálkodás
- műszaki meghibásodás, beszerzés kiírása ECOStat programban
- munkalap kiírása Anyaggazdálkodásnak, Leltárellenőrnek, Műszaknak ECOStat programban

9. Valamint minden egyéb olyan feladat, amely a munkaköri leírásokban szerepel.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

A Jogi és Ügyviteli Igazgatóság munkatársai a belső levelezési rendszeren keresztül és személyesen, a Jogi és Ügyviteli Igazgató a 06/1/422-2725, a Jogi és Ügyviteli Igazgatóság egyéb munkatársai a 06/1/910-5465 számú telefonvonalon tartanak kapcsolatot a szervezet más munkatársaival.

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

A Jogi és Ügyviteli Igazgató a 06/1/422-2725, a Jogi és Ügyviteli Igazgatóság egyéb munkatársai a 06/1/910-5465 telefonszámon érhetőek el.

ÜGYREND			
cím:	Pénzügyi Igazgatóság ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	Ódor Tímea pénzügyi igazgató	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	Hegedűs Judit gazdasági igazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Pénzügyi Igazgatóság elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Pénzügyi Igazgatóság munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Pénzügyi Igazgatóság munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

Cím: 1146 Budapest, Hermina út 57-59.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: a pénzügyi igazgató

Az ügyrend ellenőrzéséért: a gazdasági főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend az alábbi fogalommeghatározásokat tartalmazza:

Kontírozás: a gazdasági események kettős könyvvitel rendszerébe történő rögzítése, a bizonylatok adataihoz könyvviteli számlák rendelése.

NAV OSA: NAV online számla rendszer, a NAV elektronikus felülete, a kötelező adatszolgáltatás (kiállított számlák) teljesítésére szolgál, ellenőrzési célra is hasznos.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A PÉNZÜGYI IGAZGATÓSÁG FELÉPÍTÉSE

Pénzügyi igazgató

- Számviteli osztályvezető
 - Könyvelő (3 fő)
 - Leltár ellenőr
- Pénzügyi – számviteli szakértő
 - Pénzügyi előadó (2 fő)
 - Pénzügyi ügyintéző
 - Pénzügyi asszisztens

Bevételi csoport

- Pénzügyi előadó (1 fő)

Pénztár

- Pénzügyi előadó (1 fő)

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

Pénzügyi igazgató helyettesei: Számviteli osztályvezető; Pénzügyi - számviteli szakértő

Számviteli osztályvezető helyettese: Pénzügyi igazgató, Pénzügyi – számviteli szakértő, Könyvelők

	Helyettesek	Feladatok
Pénzügyi Igazgató		
	Pénzügyi-számviteli szakértő	
	Számviteli osztályvezető	Aláírási jogkörök
		Vezetői feladatok
		Megbeszéléseken való részvétel
		Emailben érkező kérdések megválaszolása
		Adatszolgáltatási kérések teljesítése
Pénzügyi-számviteli szakértő		
	Pénzügyi igazgató	

Számviteli osztályvezető		
	Pénzügyi igazgató	Vezetői feladatok
		Emailben érkező kérdések megválaszolása (vezetői kompetencia)
		Bevallási kötelezettségek teljesítése
		Adatszolgáltatási kérések teljesítése
	Pénzügyi-számviteli szakértő	
	Szenior könyvelő	Emailben érkező kérdések megválaszolása
		Adatszolgáltatási kérések teljesítése
Szenior könyvelő	Könyvelő	Könyvelési feladatok
	Pénzügyi előadó	Banki feladatok
Könyvelő	Szenior könyvelő	
Leltár ellenőr	Könyvelő	
Pénzügyi előadó	Pénzügyi előadó	Iktatási feladatok
		Ellenőrzési feladatok
		Egyéb pénzügyi feladatok
	Szenior könyvelő	Banki könyvelés
Pénzügyi munkatárs	Pénzügyi előadók, Pénzügyi munkatárs	Iktatási feladatok
		Ellenőrzési feladatok
		Egyéb pénzügyi feladatok
	Szenior könyvelő, Könyvelő	Kontírozási feladatok
Pénzügyi előadó, Pénztár ellenőr	Pénzügyi munkatárs, Pénztáros	Pénztári feladatok
		Vevői számlák kezelésével kapcsolatos feladatok
	Szenior könyvelő, Pénzügyi előadó	Banki feladatok
	Szenior könyvelő	KIDSz-el kapcsolatos halaszthatatlan feladatok
Pénzügyi munkatárs, Pénztáros	Pénzügyi előadó, Pénztár ellenőr	

5.3.A PÉNZÜGYI IGAZGATÓSÁG MUNKARENDJE

Általános munkarend: Hétfő – Péntek (napi 8 óra), Szombat – Vasárnap pihenőnap.

Pénztári nyitva tartás: Hétfő – Péntek; 7-15 óráig

Home office – szabályzat szerint, a pénzügyi igazgató engedélyével

Pénzügyi igazgató	40 óra / hét	kötetlen	munkahelyi jelenlét
			home office (szabályzat szerint), vezetővel egyeztetve
Pénzügyi-számviteli szakértő	40 óra / hét	kötetlen	munkahelyi jelenlét
			home office (szabályzat szerint), vezetővel egyeztetve
Számviteli osztályvezető	40 óra / hét	kötetlen	munkahelyi jelenlét
			home office (szabályzat szerint), vezetővel egyeztetve
Számviteli osztály munkatársai	40 óra / hét		
	8 óra / nap	8-16 óraig	általános
		rugalmas	vezetői engedéllyel
Pénzügyi igazgató közvetlen munkatársai	40 óra / hét		
	8 óra / nap	8-16 óraig	általános
		rugalmas	vezetői engedéllyel
Bevételi csoport és Pénztár munkatársai	40 óra / hét		
	8 óra / nap	7-15 óraig	általános
		rugalmas	vezetői engedéllyel

5.4.A PÉNZÜGYI IGAZGATÓSÁG FELADATAI

Beszámolási kötelezettségek teljesítése

Adó- és egyéb bevallások elkészítése és benyújtása az előírt határidő betartásával

Könyvvizsgálat és Hatósági ellenőrzések segítése, kérések teljesítése, adatközlés

Banki utalások menedzselése

Banki lekötések menedzselése

Adófolyószámlák ellenőrzése, rendezése

OSA ellenőrzése, rendezése

Pénzügyi tervezés

Vezetői információs igények kiszolgálása

Gazdasági és egyéb szervezeti egységek vezetőivel való szoros együttműködés
Informatikai rendszerek működésének figyelése, hibák jelzése
A kórház stratégiai céljainak megértése, szervezeti egységünk szintjére feladatok kibontása
A kórház stratégiai céljai szerint célok meghatározása szervezeti egységünk szintjén
Szabályzatok készítése, karbantartása (Számviteli politika)

Teljesítményértékelés
Önfejlesztés, csapat fejlesztés (Szakmai, Soft Skill-ek)

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Telefonszám: +3614222710

Központi e-mail cím: penzugy@bethesda.hu

ÜGYREND			
cím:	Operatív Igazgatóság ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	Váczai András operatív igazgató	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	Hegedűs Judit gazdasági főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:		érvényesség időtartama:	visszavonásig

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Operatív Igazgatóságának vezetési, működési és munkamegosztási rendjének meghatározása, különös tekintettel az operatív irányítás, döntéshozatal és felelősségi viszonyok egyértelmű rögzítésére a Minőségirányítási Rendszer (MIR) követelményeinek megfelelően.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

Jelen ügyrend hatálya kiterjed az Operatív Igazgatóság valamennyi munkavállalójára, valamint az operatív igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőire és munkatársaira.

2.2. Területi hatály

Az Operatív Igazgatóság munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

Cím: 1146 Budapest, Hermina út 57 – 59., valamint az intézmény egyéb telephelyei.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi személyek illetékesek:

Az ügyrend elkészítéséért: az operatív igazgató

Az ügyrend ellenőrzéséért: a gazdasági főigazgató-helyettes

4. FOGALOMMEGHATÁROZÁS

Jelen ügyrend nem tartalmaz külön fogalom-meghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1 Az Operatív Igazgatóság felépítése és irányítása

Az Operatív Igazgatóság az intézmény vezetési struktúrájában a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységként működik.

Az operatív igazgató:

- a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen szakmai és vezetői irányítása alatt látja el feladatait,
- beszámolási kötelezettséggel tartozik a gazdasági főigazgató-helyettes felé,
- a hatáskörébe tartozó folyamatokban önállóan jár el, a jóváhagyási rend szerint.

Az Operatív Igazgatóság alá tartoznak mindazon működtetési, üzemeltetési és kiszolgáló területek, amelyek az intézmény napi működésének biztonságát és folyamatosságát biztosítják.

5.2 Helyettesítési rend

Az operatív igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítést a gazdasági főigazgató-helyettes látja el.

A helyettesítés kiterjed:

- az operatív döntéshozatalra,
- a folyamatban lévő ügyek koordinálására,
- a sürgős intézkedések meghozatalára,
- a jóváhagyási jogkör gyakorlására az operatív területeken.

5.3 Az Operatív Igazgatóság munkarendje

Az Operatív Igazgatóság munkarendje igazodik az intézmény általános munkarendjéhez és a folyamatos betegellátás biztosításából fakadó követelményekhez.

Az operatív igazgató rendszeresen egyeztet:

- a gazdasági főigazgató-helyetessel,
- az érintett szervezeti egységek vezetőivel,
- valamint a felsővezetés tagjaival az operatív kérdésekben.

5.4 Az Operatív Igazgatóság feladatai

Az Operatív Igazgatóság a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza napi működésének biztonságos, hatékony és összehangolt operatív irányításáért felelős szervezeti egység, a gazdasági főigazgató-helyettes szakmai irányítása alatt.

Az Operatív Igazgatóság feladata különösen:

- az intézmény folyamatos működésének operatív irányítása és koordinálása, a betegellátás zavartalanságának biztosítása érdekében;
- az alábbi, operatív irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai és működési koordinációja:
 - Kórházhigiéniai Osztály, beleértve a takarítási és fertőzésmegelőzési támogató folyamatok működtetését,
 - Élelmezési Osztály, a betegek és munkatársak ellátásának biztosítása érdekében,
 - Műszaki Osztály, ideértve az épületüzemeltetést, karbantartást, energia- és infrastruktúra-biztonságot,
 - Szolgáltatási osztály, amely felelős a mosodai szolgáltatásért, a textíliák biztosításáért, kezeléséért és szállításáért;
 - környezetvédelmi megbízott, tűz- és munkavédelem
- az intézmény üzemeltetési, logisztikai és kiszolgáló folyamataiban felmerülő kockázatok azonosítása, kezelése és a szükséges intézkedések megtétele;
- az építési, felújítási és infrastrukturális fejlesztési projektek esetében a projektirányítás ellátása, különösen:
 - a projektek operatív koordinációja,
 - az érintett szervezeti egységekkel és külső partnerekkel való együttműködés,
 - a megvalósítás ütemezésének, erőforrásainak és működésre gyakorolt hatásainak felügyelete;
- az intézmény éves orvosi eszköz- és műszerbeszerzési tervének folyamatos karbantartása, aktualizálása és nyomon követése, együttműködésben az orvosigazgatósággal és a gazdasági területtel;
- az operatív területeket érintő döntések végrehajtásának biztosítása, valamint a gazdasági főigazgató-helyettes részére történő rendszeres beszámolás;
- a Minőségirányítási Rendszer operatív elemeinek működtetése, a támogató folyamatok szabályozottságának, dokumentáltságának és ellenőrizhetőségének biztosítása;
- rendkívüli helyzetekben (üzemzavar, ellátásbiztonsági kockázat, krízishelyzet) az azonnali operatív intézkedések koordinálása a hatályos szabályzatok szerint.

Az Operatív Igazgatóság tevékenysége során biztosítja, hogy a működtetési és kiszolgáló folyamatok **összhangban álljanak az intézmény stratégiai céljaival, minőségpolitikájával és betegbiztonsági elvárásaival**, valamint támogassák a gyógyító-megelőző tevékenység magas színvonalú ellátását.

5.5 KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1 Belső kapcsolattartás

Az Operatív Igazgatóság elsődleges belső kapcsolattartója a gazdasági főigazgató-helyettes. Ezen túlmenően együttműködik:

- az orvosigazgatósággal,
- a pénzügyi és gazdasági területekkel,
- a szakmai és támogató szervezeti egységekkel.

5.5.2 Külső kapcsolattartás

Az Operatív Igazgatóság külső kapcsolattartása a gazdasági főigazgató-helyettes felhatalmazása alapján történik.

6. MELLÉKLETEK

1. Melléklet - Az Operatív Igazgatóság szervezeti ábrája
2. Melléklet - Kapcsolódó munkaköri leírások jegyzéke

ÜGYREND			
cím:	Műszaki Osztály ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	Horváth-Mák Tibor műszaki ügyintéző	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	Hegedűs Judit gazdasági főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Műszaki Osztály elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Műszaki Osztály munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Műszaki Osztály munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza és a hozzá tartozó ingatlanok.

Az ingatlanok címei: a Bethesda Gyermekkorház saját tulajdonában és használatában álló ingatlanok.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: műszaki ügyintéző

Az ügyrend ellenőrzéséért és végrehajttatásáért: gazdasági főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalommeghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A MŰSZAKI OSZTÁLY FELÉPÍTÉSE

Az osztályhoz tartozik:

- Vezető: 1 fő
- Karbantartó csoport: 9 fő
- Műszergazdálkodás: 2 fő
- Portaszolgálat: 7 fő
- Műszaki ügyintézők: 2 fő

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

Az osztályvezetőt helyettesíti az osztályvezető-helyettes vagy a klinikai- és műszermérnök.

5.3. A MŰSZAKI OSZTÁLY MUNKARENDJE

A karbantartó, a műszergazdálkodás, a műszaki ügyintézők hétköznap 7-15 óráig, az ügyeletes pedig a hét minden napján 7 órától másnap 7 óráig dolgozik.

A portaszolgálat a Bethesda Gyermekkorház főépületében minden nap 0 órától 24 óráig, az Ilka utcai épületben mindennap 6 órától 18 óráig dolgozik.

5.4. A MŰSZAKI OSZTÁLY FELADATAI

- A karbantartás, a műszergazdálkodás és a műszaki ügyintézők feladata a kórház épületeinek, azok berendezéseinek állagmegóvása, karbantartása, esetleges meghibásodások szervezeti szinten való kijavítása, vagy külsős cégek bevonása a hiba elhárításához, és ezek ügyintézése. A gyógyítás, egészségügyi ellátás zavartalan működésének fenntartása.
- A portaszolgálat feladata a Bethesda utcai és az Ilka utcai járóbeteg-rendelésekre, osztályokra érkező betegek és hozzátartozóik elirányítása, a liftek és a telefonok, valamint a kulcsok kezelése. Feladata még a taxirendelés és a taxikártyák kezelése, szóbeli üzenetek és kisebb csomagok átadása.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

- műszaki osztályvezető: 170
hajnes.jozsef2@bethesda.hu
- klinikai- és műszermérnök: 472
ormos.zoltan@bethesda.hu
- Műszaki ügyeletes (mobil): +36-30-488-4229
muszak@bethesda.hu
- Műszaki ügyintézők: 160; 172
gaspar.tunde@bethesda.hu; horvath-mak.tibor@bethesda.hu
- Műszerész: 174
- Villanyszerelő műhely: 175
- Lakatos műhely: 176
- Asztalos műhely: 177

- Ilka utcai műszaki helyiség: 163
- Portaszolgálat (Bethesda u.): 164
- Teherporta (Bethesda u.): 166
- Portaszolgálat (Ilka u.): 167
porta@bethesda.hu

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

- műszaki osztályvezető: +36 1 4222770
hajnes.jozsef2@bethesda.hu
- klinikai- és műszermérnök: +36 1 9105472
ormos.zoltan@bethesda.hu
- Műszaki ügyeletes (mobil): +36 30 4884229
muszak@bethesda.hu
- Műszaki ügyintézők: +36 1 4222760; +36 1 4222772; (mobil): +36 30 2128988
gaspar.tunde@bethesda.hu; horvath-mak.tibor@bethesda.hu
- Műszerész: +36 1 4222774
- Villanyszerelő műhely: +36 1 4222775
- Lakatos műhely: +36 1 4222776
- Asztalos műhely: +36 1 4222777
- Ilka u.-i műszaki helyisége: +36 1 4222763
- Portaszolgálat (Bethesda u.): +36 1 4222764
- Teherporta (Bethesda u.): +36 1 4222766
- Portaszolgálat (Ilka u.): +36 1 4222767
porta@bethesda.hu

ÜGYREND			
cím:	Szolgáltatási Osztály ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	Kara Tibor szolgáltatási osztályvezető	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	Hegedűs Judit gazdasági főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Szolgáltatási Osztály elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Szolgáltatási Osztályon belül a mosoda és a textilraktár munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Szolgáltatási Osztály mosoda munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorház külső telephelye: 1158 Budapest, Órjárd utca 1-5. 10. épület.

A Szolgáltatási Osztály textilraktár munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza, 1146 Budapest, Bethesda utca 3.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősek:

Az ügyrend elkészítéséért: a szolgáltatási osztályvezető

Az ügyrend ellenőrzéséért: a gazdasági főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend az alábbi fogalommeghatározásokat tartalmazza:

Mosoda: egy egészségügyi-higiénikus mosoda, amely alkalmas egészségügyi textíliák teljes körű mosására. Az előírások szerinti technológia és működési rend szerint üzemel.

Textilraktár: a kórház textíliáinak raktározásáért, elosztásáért, nyilvántartásáért felelős részleg. Az előírások szerinti szennyes térrel és attól elkülönített tiszta térrel rendelkezik.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A SZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY FELÉPÍTÉSE

MOSODA

TEXTILRAKTÁR

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

Az osztályvezetőt helyettesíti:

Mosoda: mosoda vezető

Textilraktár: textilraktár vezető

5.3. A SZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY MUNKARENDJE

Mosoda: hétfőtől péntekig 7 – 15 óra

Textilraktár: hétfőtől péntekig 6.30 – 14.30 óra

5.4. A SZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY FELADATAI

A MOSODA elsődleges feladata a Kórház textíliáinak előírás szerinti higiénikus, fertőtlenítő mosása. A teljes technológia tartalmazza a mosást, szárítást és vasalást. A mosoda külsős egészségügyi és nem egészségügyi partnerek részére is vállal mosást. A szennyes és a tiszta textíliákat a mosoda saját gépkocsival szállítja az előírás szerinti takarítás és fertőtlenítés elvégzésével.

A TEXTILRAKTÁR a Kórház telephelyén végzi a szennyes textíliák begyűjtését az Osztályokról és azok előkészítését szállításra. Emellett a mosodából érkezett tiszta textíliák szétválogatását és tárolását. A Textilraktár felelős a személyzeti ruházat kiadásáért, nyilvántartásáért és az Osztályokra történő egészségügyi textíliák kiadásáért, nyilvántartásáért. Feladata a folyamatos kapcsolattartás a mosodával annak érdekében, hogy mindig rendelkezésre álljon megfelelő textília készlet akár rendkívüli, sürgős esetben is. A textilraktár az elhasználdott textíliák selejtezésére jogosult és kisebb varrási, javítási munkákat is képes elvégezni.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

MOSODA: kara.tibor@bethesda.hu

opre.georgina@bethesda.hu

telefon: +36-30-212-9533

TEXTILRAKTÁR: kara.tibor@bethesda.hu

szabo.sandorne@bethesda.hu

ÜGYREND			
cím:	Élelmezési Osztály ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	Dávidné Pókecz Enikő élelmezési osztályvezető	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	Hegedűs Judit gazdasági főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Élelmezési Osztály elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed az Élelmezési Osztály munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

Az Élelmezési Osztály munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

Cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 3., illetve 1143 Budapest, Ilka u. 57.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: élelmezési osztályvezető

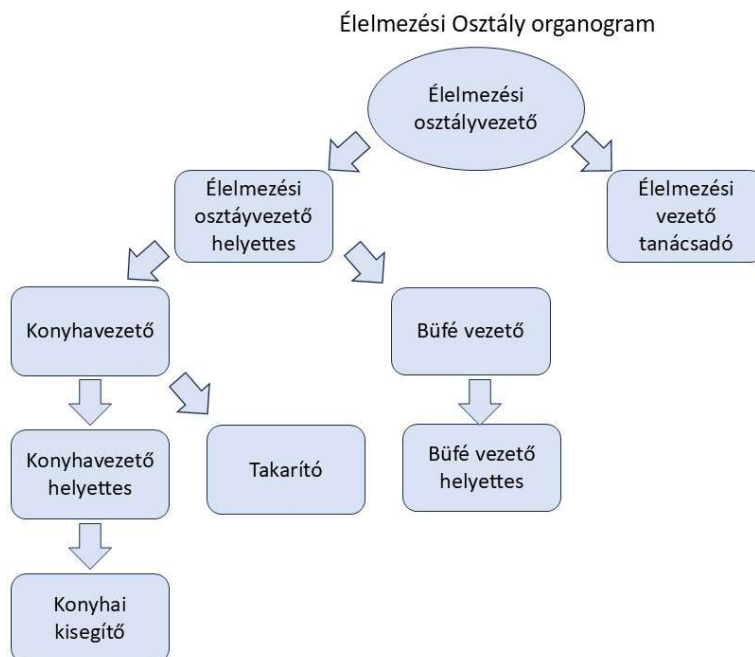
Az ügyrend ellenőrzéséért: gazdasági főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalom meghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. AZ ÉLELMEZÉSI OSZTÁLY FELÉPÍTÉSE



5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

Az élelmezési osztályvezetőt az élelmezési osztályvezető-helyettes helyettesíti.

A konyhavezetőt a konyhavezető-helyettes, a büfé vezetőt a büfé vezető-helyettes helyettesíti.

5.3. AZ ÉLELMEZÉSI OSZTÁLY MUNKARENDJE

Általános munkarend (hétfőtől-péntekig), heti 40 óra munkaidő:

élelmezési osztályvezető, (8-16 óra) élelmezési osztályvezető helyettes (7-15 óra),
élelmezési vezető tanácsadó (7-15 óra), konyhavezető szakács (6-14 óra),
élelmezési raktárvezető (6-14 óra), büfé csoportvezető (6-14 óra),
büfé csoportvezető helyettes (6-14 óra), takarító (7-15 óra)

Folyamatos munkarend (hétfőtől-vasárnapig), heti 40 óra munkaidő:

konyhavezető szakács helyettesek, szakácsok, konyhai kisegítők (6-14 óra)

5.4. AZ ÉLELMEZÉSI OSZTÁLY FELADATAI

Élelmezés: Az Intézetünkben üzemelő főző és tálaló konyha üzemeltetése.

- A gyógykezelés alatt álló ellátottak élelmezése.
- Az intézettel munkaviszonyban álló alkalmazottak élelmezése.
- Egyéb élelmezési feladatok: vendég étkezők élelmezése, rendezvények (belső, külső) lebonyolítása, kiszállítás külső, szerződött intézményekbe, a konyha szabad kapacitásától függően.

- Az élelmezési anyagszükséglet költségvetésben biztosítandó fedezetének tervezése.
- A nyersanyagok megrendelése, beszerzése, tárolása, forgalmának nyilvántartása és elszámolása.
- Az ellátottak és alkalmazottak étrendjének meghatározása az étkezésben résztvevők összetételének, betegségének és az életkorának megfelelő táplálkozás-élettani szükségleteikhez igazodva.
- Az étlapok tervezése, felülvizsgálata, jóváhagyása.
- A napi élelmezési létszám megállapítása.
- Az anyagkiszabási ív elkészítése.
- Az ételkészítő üzem nyersanyagellátása.
- Az ételek előkészítése, elkészítése, minőségi, mennyiségi ellenőrzése.
- Az ételek adagolása, szállítása, tálalása.
- Havi utókalkuláció készítése az önköltség alakulásáról.
- Gépi adatfeldolgozás: Eco-stat élelmezési programban (megrendelések írása, beérkező nyersanyagok bevételezése, számlák ellenőrzése).
- Napi és havi önköltség megállapítása.
- Az élelmezési ellátás folyamatának ellenőrzése, annak minden szakaszában.
- Ételmaradék kezelése, tárolása, elszállíttatása.
- Mosogató, takarítás.
- HACCP szabályainak betartása, előírt dokumentumok vezetése.

Büfé: A működési engedélyben meghatározott kapacitásnak megfelelően a Gyermekkorház által ellátott betegek és hozzátartozók, illetve az Intézet belső és külső dolgozói igényeinek kielégítése.

- A büfé kínálatának, készletének fenntartása, beszerzések.
- Áruátvétel, szakszerű tárolás.
- Gépi adatfeldolgozás: Eco-stat élelmezési programban (megrendelések írása, beérkező nyersanyagok bevételezése, számlák ellenőrzése, eladások, selejtezés bizonylatolása).
- Pénztárgéphez kapcsolódó Gastro office program kezelése, frissítése.
- Pénztárgép kezelés, elszámolás.
- Büfé és a hozzátartozó helyiségek takarítása.
- HACCP szabályainak betartása, előírt dokumentumok vezetése.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

- élelmezési osztályvezető
email: pokecz.eniko@bethesda.hu
Tel.: 06-1 422 2740

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

- élelmezési osztályvezető
email: pokecz.eniko@bethesda.hu
Tel.: 06-1 422 2740

6. MELLÉKLETEK

ÜGYREND			
cím:	Kórházhygiéniai Osztály ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	Pap Márta kórházhygiéniai osztályvezető	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	Hegedűs Judit gazdasági főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Kórházhygiéniai Osztály elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Kórházhygiéniai Osztály munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Kórházhygiéniai Osztály munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

Cím:

- 1146 Budapest, Bethesda u. 3.,
- 1143 Budapest, Ilka utca 57.,
- 1146 Budapest Hermina út 53. és 55-57.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősek:

Az ügyrend elkészítéséért: kórházhygiéniai osztályvezető

Az ügyrend ellenőrzéséért: gazdasági főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend az alábbi fogalom meghatározásokat tartalmazza:

- nozokomialis infekció: a betegellátás során a beteg felvétele napjától számított 3. naptól észlelhető új fertőzés, amely nem volt jelen a beteg felvételekor.
- pontprevalencia vizsgálat: folyamatosan, kijelölt osztályon azonos napon végzett nozokómiális infekció kutatása. A meghatározott napon reggel 8 órákor az osztályon tartózkodó betegek vizsgálata infekció szempontjából, akik a vizsgálat idején az osztályon tartózkodnak.
- infekciókontroll: az egészségügyi ellátással fertőzések megelőzésére irányuló intervenciók tevékenység.
- I.C. nurse (Infekciókontroll nurse): olyan szakdolgozó, aki figyeli a betegellátó osztályokon a kórházi fertőzést, és erről jelentést küld a kórház-higiénikusnak. A kórház-higiénikus távolléte esetén megkezdi a szükséges intézkedéseket, elküldi az első jelentéseket.
- Havária esemény: előre nem látható hirtelen fellépő fertőzéshalmozódás, vagy intézetben belül megjelenő járvány, vagy olyan beteg (Pl. Meningococcus meningitis) felvétele a kórházba, ami azonnali intézkedést kíván meg.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A KÓRHÁZHIGIÉNIAI OSZTÁLY FELÉPÍTÉSE:

- 1 fő kórház-higiénikus
- Ellátószolgálat: csoportvezető (Bethesda részleg),
csoportvezető (Ilka utcai részleg)
beosztott takarítók

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND:

- Infekció kontroll: a kórház-higiénikus helyett I.C. nursa
- Ellátószolgálat: a kórház-higiénikus helyett csoportvezető (Bethesda részleg),
a kórház-higiénikus helyett csoportvezető (Ilka utcai részleg)

5.3. A KÓRHÁZHIGIÉNIAI OSZTÁLY MUNKARENDEJE

- a kórház-higiénikus hétfőtől péntekig, 1 műszakban, 8-tól 16 óráig
- az Ellátószolgálat munkatársai hétfőtől hétfőig 6-tól 17 óráig (2 munkanap - 2 szabadnap rendszerben) vagy hétfőtől péntekig 6-tól 14 óráig

5.4. A KÓRHÁZHIGIÉNIAI OSZTÁLY FELADATAI:

- a kórház-higiénikus feladatai

Ellenőrzések	Negyedévente	Félévente	Évente
1. Higiénés ellenőrzések			
- Sterilizáló			X
- Manuális osztályok			X
- Intenzív osztály			X
- Csecsemő osztály			X

- belgyógyászati típusú osztály			X
2. Élelmezési egységek ellenőrzése			
- Főzőkonyha			X
- Büfé			X
- Tálaló konyhák	Az osztályok ellenőrzésekor		
3. Sterilizátorok biológiai ellenőrzése (Gépjavítás után azonnal)	X (formalinüzemű)	X	
4. Mosási hatékonyság ellenőrzése			X
5. Vérszennyezettség vizsgálatok	Szűrőpróbaszerűen		
6. Egyéb munkahelyek ellenőrzése			X
7. Pontpravalencia vizsgálat infektio kontroll	hetente Intenzív és Égés intenzív osztályon		
8. Nozokomialis infektio kivizsgálása és jelentése az OSZIR rendszerbe a beteg távozása után	aktuálisan		
9. Fertőző beteg jelentése a 18/1998(VI.3.) NM rendelet szerint	aktuálisan az I.C kapcsolattartók segítségével		
10. Kézhygiénés oktatás és kontroll	Minden év szeptember október hónapban		
11. WHO kézhygiénés önértékelő kérdőív kitöltése beküldése			X
12. Környezet mikrobiológiai vizsgálatok	A részlegeken az ellenőrzésekkor		
- fertőzés vagy járvány esetén	A megelőző ellenőrzéstől függetlenül		
13. Influenza megbetegedés elleni oltás szervezése	Október (visszajelentés készítése oltóanyag átvétel napjától a következő év április hónap)		
14. RSV, COVID, Influenza AFP megbetegedések jelentése	minden héten hétfőn 14 óráig		
15. I.C és AB üléseken való részvétel	havi 1 alkalommal		
16. A kórházban gyakorlatot teljesítő hallgatók oktatása	folyamatos oktatás szervező terve alapján		
18. ÁNTSZ ellenőrzések segítése, felkészülés az ellenőrzésre	ÁNTSZ Kórház-higiénés osztály által meghatározott időpontban		
19. Hulladékkezelés, veszélyes hulladék kezelés ellenőrzése	Környezetvédelmi szakmérnökkel havonta		
20. Egészségre káros rovarok és rágcsálók irtásának kontrollálása Megjegyzés: bejelentésre azonnali intézkedés		X	
21. Tisztító és fertőtlenítőszer beszerzésének szakmai elbírálása	szükséges vegyszer váltás esetén		
22. Takarítás, takarító szolgálat ellenőrzés	Ilka u.: péntek délelőtt Bethesda részleg: szűrőpróbaszerűen		

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

Havária esemény esetén: a +36 20 53 53 019-es telefonszámon.

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

pap.marta@bethesda.hu

190-es kórházi mellék (üzenetrögzítővel) és a +36 20 53 53 019-es telefonszám

Ellátószolgálat: minden dolgozó a nevéből képzett e-mail címen elérhető (név@bethesda.hu)

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

pap.marta@bethesda.hu

364-90-20/190-es kórházi mellék vagy 06 1 422 790 (üzenetrögzítővel) és a +36 20 53 53 019-es telefonszám

Ellátószolgálat: minden dolgozó a nevéből képzett e-mail címen elérhető (név@bethesda.hu)

6. MELLÉKLETEK

- Az Ellátószolgálat szervezeti és működési szabályzata

ÜGYREND			
cím:	Elemző és Monitoring Osztály		
sorszám:			
készítette:	Rézsó-Varga Ágnes elemző és monitoring osztályvezető	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	Hegedűs Judit gazdasági főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Elemző és Monitoring Osztály elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed az Elemző és Monitoring Osztály munkavállalóira, beleértve a vezetőket, elemzőket, adminisztratív dolgozókat, továbbá a gépjármű-logisztika területén dolgozó munkatársakra. Emellett kiterjedhet a feladatokba bekapcsolódó más osztályok munkatársaira, valamint a külső partnerekre is, például adatvédelmi és kommunikációs szabályok vonatkozásában.

2.2. Területi hatály

Az Elemző és Monitoring Osztály munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza és valamennyi telephelye.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: elemző és monitoring osztályvezető

Az ügyrend ellenőrzéséért: gazdasági főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend az alábbi fogalom meghatározásokat tartalmazza:

Monitoring

A folyamatok, rendszerek vagy adatok folyamatos megfigyelése és nyomon követése annak érdekében, hogy azonosítsuk a változásokat, trendeket és eltéréseket a meghatározott normáktól vagy céloktól.

A monitoring szolgáltatja azokat az alapadatokat, amelyeket az elemzők felhasználnak a mélyreható elemzésekhez és következtetések levonásához.

Elemzés

Az adatok gyűjtésének, osztályozásának, értelmezésének és értékelésének folyamata annak érdekében, hogy információt nyerjünk, trendeket azonosítsunk és döntéseket támogassunk.

Az elemzők fő feladata az adatok elemzése, hogy értékes információkat nyújtson a szervezet számára.

Ügyrend

Egy szervezet vagy részleg működését szabályozó dokumentum, amely meghatározza a feladatokat, felelősségeket, eljárásokat és a követendő szabályokat.

Az Elemző és Monitoring Osztály ügyrendje meghatározza, hogy az osztály hogyan végzi a monitoring és elemzési feladatait, milyen eszközöket használ, és milyen jelentéseket készít.

Hatály

Az ügyrend, szabályzat vagy határozat érvényességi köre, vagyis, hogy kikre és mire vonatkozik.

Az Elemző és Monitoring Osztály ügyrendjének hatálya meghatározza, hogy mely munkatársakra, milyen tevékenységekre és milyen adatokra vonatkozik az ügyrend.

Adatvédelem

Az egyének személyes adatainak védelmére irányuló jogi és etikai követelmények összessége.

Az Elemző és Monitoring Osztály gyakran érzékeny adatokkal dolgozik, ezért különös figyelmet kell fordítania az adatvédelmi szabályok betartására.

Jelentéskészítés

Az elemzések eredményeinek dokumentálása és közlése a megfelelő formában és a megfelelő címzetteknek.

A jelentéskészítés az Elemző és Monitoring Osztály egyik legfontosabb feladata, mivel ezen keresztül kommunikálják az elemzések eredményeit a szervezet más tagjai számára.

Munkafolyamat

Egy tevékenységsor, amely egy adott cél eléréséhez vezet.

Az Elemző és Monitoring Osztály munkája során számos munkafolyamatot követ, például adatgyűjtés, adattisztítás, adatvizualizáció, jelentéskészítés.

Információ Biztonság

Az adatok, rendszerek és eszközök védelme a jogosulatlan hozzáféréssel, felhasználással, megváltoztatással, nyilvánosságra hozatalával, megsemmisítésével vagy károsodásával szemben.

Az Elemző és Monitoring Osztálynak gondoskodnia kell az általa kezelt adatok és rendszerek biztonságáról.

Minőségbiztosítás

Azoknak a tervezett és végrehajtott tevékenységeknek az összessége, amelyek biztosítják, hogy egy termék vagy szolgáltatás megfelel a meghatározott követelményeknek.

A minőségbiztosítás célja, hogy az Elemző és Monitoring Osztály által készített jelentések pontosak, megbízhatóak és relevánsak legyenek.

Fuvarszervezés

Az intézményi szállítási feladatok (személy- és csomagszállítás, hivatalos ügyintéző körök, eseti fuvarok) igényfelvételének, tervezésének, ütemezésének és gépjárművezetői feladatra rendelésének, továbbá a végrehajtás adminisztratív és operatív támogatásának összefoglaló tevékenysége.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. AZ ELEMZŐ ÉS MONITORING OSZTÁLY FELÉPÍTÉSE

Az elemző és monitoring területen három munkatárs dolgozik:

- osztályvezető,
- ügyvivő szakértő és
- gazdasági elemző asszisztens.

Az elemző és monitoring területhez kapcsolatosan hat munkatárs dolgozik a gépjármű-logisztika területén.

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

Az osztályvezetőt az ügyvivő szakértő helyettesíti.

5.3. AZ ELEMZŐ ÉS MONITORING OSZTÁLY MUNKARENDJE

Az Elemző és Monitoring Osztály, illetve a gépjármű-logisztika munkatársainak munkarendje a munkaszerződésben meghatározottak szerint kerül meghatározásra.

5.4. AZ ELEMZŐ ÉS MONITORING OSZTÁLY FELADATAI

Az Elemző és Monitoring Osztály feladata egy olyan folyamat fenntartása, amelynek célja a rendszerek, folyamatok és célok teljesítményéről szóló adatok rendszeres gyűjtése, elemzése és értékelése. Az osztály célkitűzése, hogy a problémákat felismerje, az összegyűjtött adatokkal támogassa a megalapozott döntéshozatalt, és hozzájáruljon a hatékonyság növeléséhez a folyamatok optimalizálásával. Mindemellett a terület a jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosítására is törekszik.

Ennek a célkitűzésnek a megvalósítása érdekében a terület releváns adatokat gyűjt különböző forrásokból, mint például a gazdálkodási és bérszámfejtési rendszerekből, majd azokat különböző elemzéseken keresztül vizsgálja meg. Az eredményeket folyamatosan értékeli, összehasonlítva a korábbi adatokkal és a kitűzött célokkal. Végezetül a terület feladata, hogy az eredményekről szóló jelentéseket készítsen a döntéshozók számára, és részt vegyen a problémák kijavításában, valamint a folyamatok folyamatos optimalizálásában.

A gépjármű-logisztika feladata a kórház épületei és más egészségügyi intézmények között betegek és hozzátartozóik szállítása különböző vizsgálatok céljából. Sürgősségi vérszállítás, laboros anyagok kiszállítása, gyógyászati és egyéb anyagok behozatala a központi raktárba.

A gépjármű-logisztika szakmai felügyelete az Elemző és Monitoring Osztály feladatkörébe tartozik. Koordinálja az események és közlekedési incidensek jelentését és az azokhoz kapcsolódó intézkedéseket. Együttműködik a Műszaki Osztállyal, a Pénzügyi Igazgatósággal és a HR-rel a karbantartás, biztosítás, kárügyintézés és humán adminisztráció területén.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

rezso-varga.agnes@bethesda.hu

+36 30 715 9001

banyay.eva@bethesda.hu

+36 30 361 7087

soforok@bethesda.hu

162-es telefonmellék

+36 30 786 4625

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

rezso-varga.agnes@bethesda.hu

+36 30 715 9001

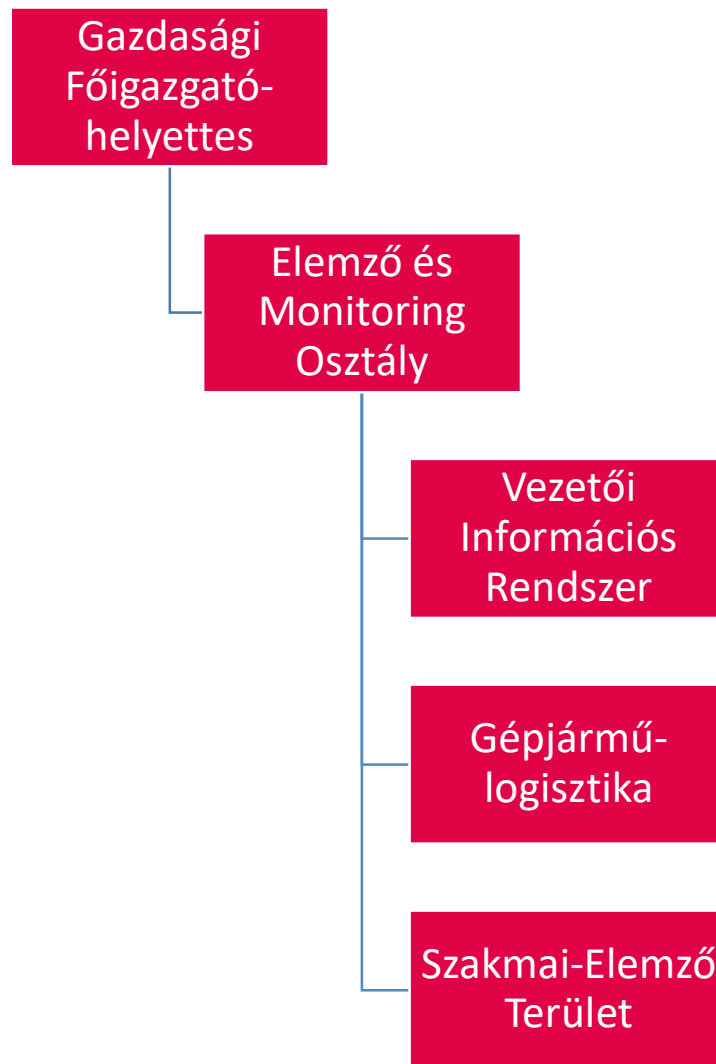
banyay.eva@bethesda.hu

+36 30 361 7087

soforok@bethesda.hu

+36 30 786 4625

6. MELLÉKLETEK



ÜGYREND			
cím:	Pályázati és Innovációs Osztály ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	Nagy Katalin pályázati és innovációs osztályvezető	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	Hegedűs Judit gazdasági főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Pályázati és Innovációs Osztály elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

1.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Pályázati és Innovációs Osztály valamennyi foglalkoztatási jogviszonyban álló személyére.

1.2. Területi hatály

A Pályázati és Innovációs Osztály munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

Cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 3.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősek:

Az ügyrend elkészítéséért: a pályázati és innovációs osztályvezető

Az ügyrend ellenőrzéséért: gazdasági főigazgató-helyettes

4. FOGALOMMEGHATÁROZÁS

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalommeghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1 A Pályázati és Innovációs Osztály felépítése

A Pályázati és Innovációs Osztályt osztályvezető irányítja.

Az osztály létszáma 4 fő.

5.2 Helyettesítési rend

A pályázati és innovációs osztályvezető helyettesítésére osztályvezető-helyettes munkakör létesíthető az ügyvezetési feladatok ellátására.

5.3 A Pályázati és Innovációs Osztály munkarendje

A Pályázati és Innovációs Osztály munkavállalóinak munkarendje a munkaszerződésben meghatározottak szerint kerül meghatározásra.

5.4 A Pályázati és Innovációs Osztály feladatai

A Pályázati és Innovációs Osztály célja, hogy a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorházában megvalósuló projektek felhasználását és kezelését munkájával segítse. A Pályázati és Innovációs Osztály napi szinten ellátja a szervezeti egység működéséhez szükséges adminisztratív feladatokat. A keletkezett és kimenő dokumentumokat elektronikus másolatként nyilvántartja, rendszerezi.

Feladatai közé tartozik a benyújtandó pályázatokkal kapcsolatos ügyintézésben való közreműködés. Segítségnyújtás a pályázati anyag összeállításában, a költségterv elkészítésében.

A projektek megvalósítási ideje alatt naprakész és elkülönített nyilvántartást vezet. A keretek állását rendszeresen ellenőrzi. Az adatokról szükség esetén statisztikákat és kimutatásokat készít.

Feladata a projektekhez kapcsolódó munkaügyi dokumentumok támogatási okiratnak és a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorház szabályzatainak megfelelő elkészítése és kezelése, szakmai tartalmának kialakítása a szakmai vezetővel.

A pályázatokhoz kapcsolódó beszerzések szabályos lefolytatása.

Segítséget nyújt a rész és záró beszámolók elkészítésében és összeállításában a pályázati útmutató vagy támogatási szerződés által meghatározott módon. Elkészíti a pénzügyi beszámolót. A támogató részére megküldi az összeállított beszámolót.

A projektmenedzserrel közösen felelős a teljes szakmai és pénzügyi megvalósításának koordinálásáért, ütemterv szerinti betartásáért.

A projekt megvalósítása során felmerülő, a projekt céljainak megvalósulására, terjedelmére, ütemezésére és költségeire kiható kockázatok azonosítása, értékelése és vezetői tájékoztatás biztosítása.

A helyszíni szemléken (ellenőrzés, monitoring-látogatás stb.) való részvétel, illetve a felkészülés koordinálása; a szükséges dokumentumok, valamint a közreműködő személyek rendelkezésre állásának biztosítása; a projekt személyes képviselője.

Konzorciumban megvalósuló projektek esetén a konzorciumi partnerekkel való folyamatos kapcsolattartás.

Kapcsolattartás az Irányító Hatósággal vagy egyéb Közreműködő Szervezettel, együttműködés a támogató kapcsolattartójával.

A projekttagok együttműködésének elősegítésével – és a projekt részfeladatainak összehangolt megvalósításával – hozzájárulás a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítéséhez.

A projektek fenntartási időszakban való gondozása. Segítséget nyújt a fenntartási jelentések elkészítéséhez, ezek elektronikus feltöltéséhez vagy az adatszolgáltatás szakmai támogatásához.

5.5 Kapcsolattartás

Központi e-mail cím: palyazat@bethesda.hu

A központi e-mail cím tartalmazza a Pályázati és Innovációs Osztály összes munkatársát.

5.5.1 Belső kapcsolattartás

A Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza munkatársaival közvetlen munkakapcsolatot tart fenn feladatainak maradéktalan elvégzése érdekében.

5.5.2 Külső kapcsolattartás

Munkája során kapcsolatot tart a külsős partnerekkel a feladatok ellátása érdekében.

ÜGYREND			
cím:	Ellátásszervezési Osztály ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	Kemenesiné Lakatos Eszter ellátásszervezési osztályvezető	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	Hegedűs Judit gazdasági főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Ellátásszervezési Osztály elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed az Ellátásszervezési Osztály munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

Az Ellátásszervezési Osztály munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

Címek:

- 1146 Budapest, Hermina út 57-59.
- 8251 Zánka, hrsz.: 030/15
- 8640 Fonyódliget, Virág utca 77.,
- 8646 Balatonfenyves, Virág utca 54.

3. FELELŐSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: ellátásszervezési osztályvezető

Az ügyrend ellenőrzéséért: gazdasági főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalom meghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. AZ ELLÁTÁSSZERVEZÉSI OSZTÁLY FELÉPÍTÉSE

Az Ellátásszervezési Osztály a Gazdasági Igazgatóság irányítása alatt dolgozik, az egység közvetlen felettese a gazdasági főigazgató-helyettes az egység szerteágazó tevékenysége miatt.

Létszáma 2 fő.

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

Az osztályvezetőt az ellátásszervezési referens helyettesíti.

5.3. AZ ELLÁTÁSSZERVEZÉSI OSZTÁLY MUNKARENDJE

Heti 20 óra, változó munkarend szerint 8:00-16:00.

5.4. AZ ELLÁTÁSSZERVEZÉSI OSZTÁLY FELADATAI

- az Erzsébet táborokkal kapcsolatos feladatok
 - a Zánkai és a Fonyódligeti Erzsébet táborok teljesítési tervében meghatározott idő alatt mindkét telephely egészségügyi ellátásának biztosítása
 - az Egészségházak felkészítése a táborok megkezdése előtt
 - az Egészségügyi házak felszerelésének (gép-műszer-, egyéb berendezések) leltározása, ellenőrzése
 - a szükséges fogyóanyagokról és gyógyszerkészletről tételes lista összeállítása, engedélyeztetése, majd megrendelése
 - a kiadott kezdő készletek szállítása Zánkára, illetve Fonyódligetre, az ellátó helyek berendezése
 - kéziműszerek, egyéb eszközök kezdő, majd folyamatos sterilizálása, gépek-, műszerek ellenőrzése, kapcsolattartás az Erzsébet tábor Gép-, műszer felelősével
 - fogyóanyag- és gyógyszer-készlet folyamatos figyelése, a beérkezett visszapótlási igények és kérések alapján az új igénylések összeállítása, megrendelése
 - felhasználások/készletek időszakos helyszíni ellenőrzése
 - a szerződés időtartama alatt ápolásszakmai felügyelet, ápolásszakmai tájékoztatók elkészítése
 - esetlegesen előforduló járványügyi ellenőrzéseken való személyes részvétel
 - kapcsolattartás a táborok üzemeltetési vezetőivel: a fent felsorolt feladatokkal és egyéb, egészségügyi házakat és egészségügyi ellátást érintő ügyekben
 - minden turnus végén statisztikai adatszolgáltatás az Üzemeltetési igazgatók számára
 - táborzárások: fogyóanyag- gyógyszer tételes lista készítése, összepakolása, leltár és egészségügyi házak átadása a táborok munkatársainak
 - logisztikai koordinátor távollétében helyettesítési feladatok
 - dolgozói elégedettség felmérése mindkét telephelyen, beérkezett adatok feldolgozása és értékelése, felsővezetők tájékoztatása; amennyiben szükséges, intézkedések, változtatások kidolgozása, bevezetése
- a Bárka táborral kapcsolatos feladatok

- a szerződésben meghatározott idő alatt az egészségügyi ellátás biztosítása
 - vizsgálóhelyiség felkészítése a tábor megkezdése előtt
 - gép, műszer, egyéb berendezések biztosítása a szerződés idejére
 - a szükséges fogyóanyagok és gyógyszerek összeállítása, megrendelése
 - a kiadott kezdő készletek szállítása, és az ellátó hely berendezése
 - fogyóanyag- és gyógyszer-készlet folyamatos figyelése, szükség esetén új igénylés összeállítása, megrendelése
 - tételes leltár készítése a tábor nyitásakor, illetve zárásakor: csak a felbontott tételek kerülnek elszámolásra
 - a szerződés időtartama alatt ápolásszakmai felügyelet, ápolásszakmai tájékoztatók elkészítése
 - kapcsolattartás a tábor vezetőivel az eü-i ellátást érintő ügyekben
 - táborzárás: vizsgálók kiürítése, majd átadása a tábor munkatársainak, a tábor helyszínére vitt fogyóanyagok, gyógyszerek, gépek, műszerek ismételt transzportja, vagy annak megszervezése
 - statisztikai adatszolgáltatás a Bárka tábor felé
- infrastrukturális változásoknak, egészségügyi standardoknak, jogszabályoknak, minimumfeltételeknek való megfeleléség kialakításában való közreműködés
 - a tervezett részlegek, osztályok át-/kialakítása során a jogszabályban meghatározott minimumfeltételeknek való megfeleltetés (racionalizálás), aktív tanácsadói szerep
 - hatósági ellenőrzések, engedélyezések előkészítése, részvétel az eljárások lebonyolításában
- az 1059/2017 (II.7) kormányhatározat alapján az SZ105/2017.ikt. számú elrendelésben meghatározott célfeladatok ellátása a projekt időtartama alatt
 - a tervezett részlegek, osztályok kialakítása során a jogszabályban meghatározott minimumfeltételeknek való megfeleltetés (racionalizálás), aktív tanácsadói szerep, valamint a szakdolgozók és az „ápolásszakma” képviselte a tervezés/kivitelezés során
 - a későbbi eszközbeszerzések- egyes orvostechikai eszközök, bútorok beszerzése során tanácsadói szerep, az „ápolásszakma” képviselte
 - aktív részvétel az előzetes tervezéssel, majd a későbbi hatósági engedélyeztetési eljárások során
- Kontrolling előkészítő munkacsoport vezetése
 - az Intézet működési engedélyeinek felülvizsgálata
 - a munkacsoport tagjainak koordinálása
 - hatósági engedélyezések előkészítése, részvétel az eljárások lebonyolításában.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

e-mail: kemenesine@bethesda.hu

telefon: +36-30-455-8250

e-mail: imrevera2@bethesda.hu

ÜGYREND			
cím:	Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	Zsitva-Juhász Zsuzsanna beszerzési és anyaggazdálkodási osztályvezető	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	Hegedűs Judit gazdasági főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

Iroda: 1146 Budapest, Hermina út 57-59.

Raktár: 1146 Budapest, Bethesda u. 3. C épület alagsor 7., 8., 10., 11., 12., 13.

3. FELELŐSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: beszerzési és anyaggazdálkodási osztályvezető

Az ügyrend ellenőrzéséért: gazdasági főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalommeghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A BESZERZÉSI ÉS ANYAGGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY FELÉPÍTÉSE

A Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztályt a beszerzési és anyaggazdálkodási osztályvezető irányítja.

A beszerzési és anyaggazdálkodási osztályvezető közvetlen felügyelete és irányítása alatt 2 fő gazdasági ügyintéző és 2 fő raktáros munkakört betöltő munkavállaló dolgozik.

A Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály két részlegből tevődik össze:

1. Irodai részleg (1 fő osztályvezető, 2 fő gazdasági ügyintéző)
2. Raktár részleg (2 fő raktáros)

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

Az osztályvezetőt a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

A gazdasági ügyintézőt a másik gazdasági ügyintéző és/vagy a beszerzési és anyaggazdálkodási osztályvezető helyettesíti.

A raktárost a másik raktáros és/vagy a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

5.3. A BESZERZÉSI ÉS ANYAGGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY MUNKARENDJE

A Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály dolgozói heti 40 órás munkarendben dolgoznak, hétköznap 8.00 – 16.00 óráig.

5.4. A BESZERZÉSI ÉS ANYAGGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY FELADATAI

A beszerzési és anyaggazdálkodási osztályvezető feladatai, hatásköre és felelőssége:

- a. Felelős a Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály tevékenységéért.
- b. Felelős a határidők betartásáért.
- c. Felelős az adatszolgáltatásért, jelentések készítéséért.
- d. Koordinálja a Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály feladatait.
- e. Felügyeli a megrendelések készítését, kiküldését.
- f. Irányítja a beszerzés, megrendelés folyamatát.
- g. Kapcsolatot tart a beszállítókkal, partnerekkel.
- h. Kapcsolatot tart a kórház osztályaival.
- i. Felügyeli a szállítói számlákkal kapcsolatos adminisztrációs munkákat.
- j. Koordinálja a kórház eszközigénylésével kapcsolatos ügyintézését.
- k. Koordinálja a kórház anyagigénylésével kapcsolatos ügyintézését.
- l. Vezeti a raktári készlet nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációt.
- m. Felügyeli a raktári készlet bevételezéseit, kiadásait.
- n. Felügyeli az anyagkiadást az osztályokra.
- o. Részt vesz a raktári készlet rendszerezésében, leltározásban.
- p. Koordinálja az ad hoc jellegű adminisztrációs munkákat.
- q. Ellát minden olyan egyéb feladatot, amivel a felettesei megbízzák.

A gazdasági ügyintéző feladatai, hatásköre és felelőssége:

- a. Részt vesz a szállítókkal való kapcsolattartásban.
- b. Részt vesz az árubeszerzésben, megrendelés folyamatában.
- c. Ellátja a szállítói számlákkal kapcsolatos adminisztrációs munkákat.
- d. Részt vesz az osztályok anyagigénylésével kapcsolatos koordinációs munkákban.
- e. Részt vesz a kórház eszközigénylésével kapcsolatos ügyintézésben.
- f. Részt vesz az ad hoc jellegű adminisztrációs munkákban.
- g. Ellátja a raktári készlet bevételezésével és kiadásával kapcsolatos munkákat.
- h. Ellátja a raktári készlet nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációt.
- i. Részt vesz a raktári készlet rendszerezésében, leltározásban.
- j. Részt vesz a központi fogyóanyag-raktár éves leltározási feladatainak ellátásában, dokumentálásában.
- k. Ellát minden olyan egyéb feladatot, amivel a felettesei megbízzák.

A raktáros feladatai, hatásköre és felelőssége:

- a. Feladata a raktári készlet rendszerezése, a raktár tisztántartása.
- b. Feladata a bejövő áru átvétele-kiadása, azok adminisztrálása.
- c. Részt vesz a szállítókkal való kapcsolattartásban.
- d. Feladata az osztályok részére történő anyag összekészítése.
- e. Részt vesz az ad hoc jellegű adminisztrációs munkákban.
- f. Felelős a raktári készletekért, azok nyilvántartásáért.
- g. Részt vesz a központi fogyóanyag-raktár ad hoc és éves leltározási feladatainak ellátásában.
- h. Ellát minden olyan egyéb feladatot, amivel a felettesei megbízzák.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

e-mail: anyaggazdalkodas@bethesda.hu

Iroda: 128-as mellék

Raktár: 126-os mellék

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

e-mail: anyaggazdalkodas@bethesda.hu

Iroda

telefon: +36 1/ 422 2728

mobil: +36 30/ 459 2472

Raktár

telefon: +36 1/ 422 2726

mobil: +36 30/ 163 7346

6. MELLÉKLETEK

1. melléklet: BESZERZÉSI ÉS ANYAGGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY – MŰKÖDÉSI REND
2. melléklet: BESZERZÉSI ÉS ANYAGGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY – KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÜGYREND			
cím:	Finanszírozási Osztály ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	Rádóczi Balázs finanszírozási osztályvezető	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	Hegedűs Judit gazdasági főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkórháza Finanszírozási Osztály elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Finanszírozási Osztály munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Finanszírozási Osztály munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkórháza.

Cím: 1146 Budapest, Hermina út 57-59., 1146 Budapest, Ilka utca 57.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősek:

Az ügyrend elkészítéséért: finanszírozási osztályvezető

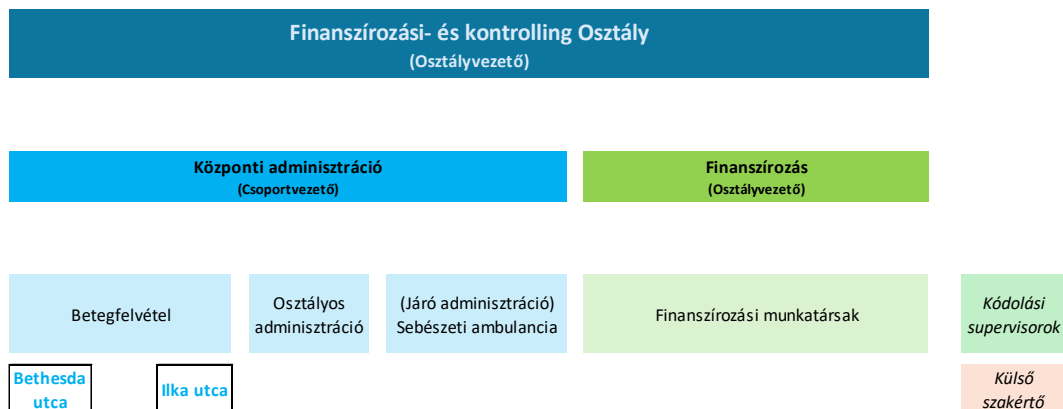
Az ügyrend ellenőrzéséért: gazdasági főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalom meghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A FINANSZÍROZÁSI OSZTÁLY FELÉPÍTÉSE



5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

A központi adminisztráció - járóbeteg felvevői egymást helyettesítik.

A központi adminisztráció - fekvőbeteg, osztályos adminisztrátorok egymást helyettesítik; valamint helyettesítik a járóbeteg felvevőket.

A központi adminisztráció - járóbeteg - sebészeti ambulancia adminisztrátorai egymást helyettesítik.

A finanszírozási munkatársak egymást helyettesítik.

5.3. A FINANSZÍROZÁSI OSZTÁLY MUNKARENDJE

A központi adminisztráció - járóbeteg felvevők:

Hermina út 57-59.: munkanapokon 07.30-15.30,

ügyeleti napokon (hétköznap) 07.30-22.00; (hétvégén) 10.00-22.00 óráig,

Ilka utca: munkanapokon 08.00-16.00;

a központi adminisztráció - fekvőbeteg, osztályos adminisztrátorok: munkanapokon 08.00-16.00 óráig;

a központi adminisztráció - járóbeteg - sebészeti ambulancia adminisztrátorok:

munkanapokon 08.00-16.00 óráig,

ügyeleti napokon (hétköznap) 08.00-22.00; (hétvégén) 10.00-22.00 óráig dolgoznak.

5.4. A FINANSZÍROZÁSI OSZTÁLY FELADATAI

5.4.1. Központi adminisztráció - járóbeteg felvétel

- Fogadja a járóbetegeket és az őket kísérőket, tájékoztatást ad az orvosok rendelési idejéről, elirányítja a betegeket a megfelelő ambulanciára.
- Értesíti az ellátásra várakozókat az aktuális rendelési változásokról.

- Elvégzi a járóbeteg felvétellel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, a szükséges betegdokumentumokat szkenneli és a medikai rendszerben a beteg dokumentációjához rögzíti.
- Rögzíti, egyezteti és ellenőrzi a beteg személyi adatait a medikai rendszerben, minden megjelenéskor. Ellenőrzi az ügyeleti napot követően az ügyeletben megjelent betegek adatait, adathiány esetén pótolja azokat.
- Értesíti az adott ambulanciát vezető orvost vagy az éppen ott tartózkodó asszisztenst sürgősség esetén.

5.4.2. Központi adminisztráció - fekvőbeteg, osztályos adminisztráció

- Ellátja a fekvőbeteg felvétellel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, a szükséges betegdokumentumokat szkenneli és a medikai rendszerben rögzíti. Rögzíti, és ellenőrzi a medikai rendszerben a beteg adatokat, elkészíti, naprakészen vezeti, nyilvántartja az egészségügyi dokumentációt. Az adott betegre vonatkozó vizsgálati leleteket összegyűjti, rendezi, nyilvántartja, tárolja, archiválja.
- Rögzíti a területét érintő Betegségi regiszterben (pl. Implantátum regiszter) az adatokat. Kitölti és megszerkeszti a szükséges nyomtatványokat, a dokumentációt exitus esetén.
- Elkészíti a kórlapmásolatokat, összeállítja a szükséges dokumentációt más intézménybe való áthelyezés esetén.
- Előkészíti és határidőre összeállítja a hatósági megkeresések esetén a szükséges dokumentumokat, igazolásokat, az előírt szabályozásoknak megfelelően.
- Nyomon követi a fekvőbeteg várólistát, az esetleges hibákat jelzi, szükség szerint javítja.
- Összeállítja a távozó betegek kórlapjai alapján – orvosi utasításnak megfelelően – a zárójelentéseket.
- Kapcsolatot tart az osztályos főnővérekkel a beteglétszámra vonatkozó adminisztrációs feladatok elvégzése céljából.
- Ellenőrzi és naprakészen nyilvántartja a területét érintő tételes elszámolás alá eső eszközöket, egyezteti a főműtősnővel a készletet és a felhasználást. A medikai rendszerben a felhasznált eszköz megfelelő rögzítését. Ellenőrzi a jelentéshez szükséges dokumentációkat, összegyűjti és minden hónap utolsó munkanapján a finanszírozási munkatársaknak átadja.
- Rögzíti, javítja az orvosok által diktált zárójelentéseket, ambuláns lapokat, egyéb leletek, szakmai összefoglalókat, előjegyzési időpontokat. Recepteket ír.
- Előkészíti, összeállítja és ellenőrzi a havi zárásokhoz a dokumentációkat, közreműködik a zárási folyamatban, ahhoz adatot szolgáltat.

5.4.3. Központi adminisztráció - járóbeteg adminisztráció - sebészeti ambulancia

- Ellátja a járóbeteg ellátással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, szkenneli a szükséges dokumentumokat, rögzíti az adatokat a medikai rendszerben. Naprakészen vezeti, nyilvántartja az egészségügyi dokumentációt. Összegyűjti, rendszerezi, nyilvántartja, archiválja az adott betegre vonatkozó vizsgálati leleteket.
- Összeállítja a távozó betegek leletei alapján – orvosi utasításnak megfelelően – az ambuláns lapokat.
- Kapcsolatot tart az osztályos főnővérekkel a beteglétszámra vonatkozó adminisztrációs feladatok elvégzése céljából.
- Rögzíti, javítja a medikai rendszerben az orvosok által diktált ambuláns lapokat, egyéb leleteket, szakmai összefoglalókat, előjegyzési időpontokat. Rögzíti a recepteket, szakorvosi javaslatokat.
- Egyezteti a vizsgálati időpontokat, CT/MR időpontokat foglal, külsős vizsgálatokat egyeztet.
- Kiküldi az ÁNTSZ felé a visszafertőzési jegyzőkönyvet.

5.4.4. Finanszírozás

- Napi szintű ellenőrzést végez a betegek felvételéről, ellátásának adminisztrációjáról, szükség esetén egyeztet az orvosokkal, asszisztensekkel
- Ellenőrzi a napi betegforgalmi adatokat, szükség esetén a kódolást javítja/módosítja, a megfelelő finanszírozás érdekében adategyeztetéseket végez.
- Elkészíti és továbbítja az intézet finanszírozási jelentéseit a feldolgozást végző szervezetek felé.
- Összeállítja a Nemzeti Rákregiszter és a Betegfogadási és várólista jelentéshez az adatokat, azokat határidőben lejelenti.
- Naprakész nyilvántartást és adatszolgáltatást vezet a tételes elszámolás alá eső eszközökről (beszerzés - felhasználás). Összeállítja az adatokat a mindenkori jelentéshez és az előírt határidőre lejelenti.
- Feldolgozza és módosítja a NEAK-tól visszaérkező adatokat, az el nem számolt ellátások módosított adatait előkészíti az újra jelentéshez.
- Elemzi a gyógyító munka finanszírozási összefüggéseit, javaslatokat dolgoz ki az intézet hatékonyabb működése, a bevételek növelése érdekében.
- Figyelemmel kíséri a kórház finanszírozási teljesítményét és tájékoztatja a vezetőséget a teljesítmények alakulásáról, információkkal támogatja a döntéshozókat.
- Támogatást nyújt mind az orvos szakmai, mind a nem orvosi egységek részére kórházi adminisztrációs és egyéb egészségügyi – elszámolhatósági kérdésekben.
- Megvizsgálja a TÉK alakulását, az átcsoportosításra javaslatokat dolgoz ki.
- Folyamatosan nyomon követi a medikai rendszerből az intézményi keret és tényadatok alakulását, a teljesítéseket, alkalmanként egységekre bontva is. Szükség esetén beavatkozási javaslatokat dolgoz ki, az elfogadott javaslathoz kapcsolódó módosításokat elvégzi.
- Elkészíti az intézet teljesítménykimutatásait, azokat egyezteti a gyógyító területekkel és az intézet vezetésével.
- Kimutatásokat, elszámolásokat készít - rendszeres időközönként - több orvos műtéti beavatkozásáról.
- Támogatja, segíti a gyógyító területen dolgozók medikai rendszer használatát, a MedWorks rendszerben elvégzi a szükséges összevonásokat, adatmódosításokat, tévesen eltávoztatott betegek visszaemelését stb.
- Telefonos és személyes segítséget nyújt a MedWorks felhasználóknak szakmai kérdésekben.
- Kapcsolatot tart a HBCS Audit Kft. tanácsadóival, a NEAK munkatársakkal, szükség esetén egyéb partnerekkel, szakértőkkel.
- Igazolja a gyógyító terület helyett, az általuk kért, intézményen kívüli egészségügyi szolgáltatások elvégzésének díját, a beérkező számlákat.
- Összefogja a speciális ellátást igénylő betegek ellátásához szükséges adminisztrációt.
- Felosztja a havi NEAK bevételeket a különböző szervezeti egységekre.
- Segítséget nyújt az ellátó egységek felé az Intézet Térítési Díjszabályzatának alkalmazásában.
- A Térítési Díjszabályzat alapján meghatározza a magyar egészségügyi biztosítással nem rendelkező betegek ellátási díját, árajánlatokat készít.
- Szükség esetén vizsgálja a problémás eseteket.
- Közreműködik a Központi betegfelvétel tevékenységének megszervezésében.
- Munkájának szerves része a gyógyító terület segítése, előadások, kódolási megbeszélések indítványozásával.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Finanszírozási osztályvezető: radoczki.balazs@bethesda.hu; 154-es mellék

Betegadminisztrációs csoportvezető: vagi.viktoria@bethesda.hu; 158-as mellék

Bethesda utcai betegfelvétel: 238-as mellék

Hermina úti betegfelvétel: 468-as mellék

Ilka utcai betegfelvétel: 291-es mellék

Osztályos adminisztráció: 158-as, 227-es, 228-as mellékek

Járóbeteg adminisztráció – sebészeti ambulancia: 205, 204-es mellékek

Finanszírozók: finanszirozas@bethesda.hu; 154, 157, 122-es mellékek

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Bethesda Gyermekkorház: 06 1 422 2764

Finanszírozási osztályvezető: radoczki.balazs@bethesda.hu; 06 1 422 2754; 06 1 422 2764 /154-es mellék

Betegadminisztrációs csoportvezető: vagi.viktoria@bethesda.hu; 06 1 422 2758; 06 1 422 2764 /158-as mellék

Bethesda utcai betegfelvétel: 06 1 422 2764 /238-as mellék

Hermina úti betegfelvétel: 06 1 422 2764 /468-as mellék

Ilka utcai betegfelvétel: 06 1 422 2764 /291-es mellék

Osztályos adminisztráció: 06 1 422 2764 /158-as, 227-es, 228-as mellékek

Járóbeteg adminisztráció – sebészeti ambulancia: 06 1 422 2764 /205, 204-es mellékek

Finanszírozók: finanszirozas@bethesda.hu; 06 1 422 2764 /154, 157, 122-es mellékek

6. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – A Bethesda Gyermekkorház finanszírozásának bemutatása
2. számú melléklet – A Bethesda Gyermekkorház kódolásának folyamata

ÜGYREND			
cím:	Informatikai Osztály ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	Fejes Márton informatikai osztályvezető	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	Hegedűs Judit gazdasági főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Informatikai Osztály elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed az Informatikai Osztály munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

Az Informatikai Osztály munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

Cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 3.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: informatikai osztályvezető

Az ügyrend ellenőrzéséért: gazdasági főigazgató-helyettes

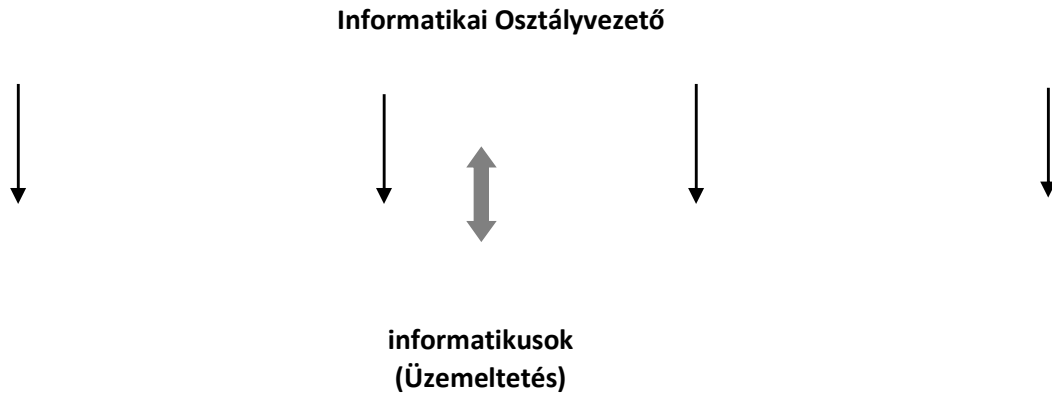
4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalommeghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. AZ INFORMATIKAI OSZTÁLY FELÉPÍTÉSE

Az Informatikai Osztály szervezeti felépítésének organogrammjá



Személyi feltételek:

1. Informatika	7 fő üzemeltetés

Összesen: 7 fő

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

Az informatikai osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes helyettesíti.

A rendszergazda kollégák egymást helyettesítik, a szabadságolás feltétele, hogy legalább két kolléga legyen szolgálatban.

5.3. AZ INFORMATIKAI OSZTÁLY MUNKARENDEJE

Az Informatikai Osztály hétfőtől péntekig, 8-16 óráig elérhető.

Az Informatikai ügyeletet pedig a normál munkaidőn túl, hétvégén is telefonon lehet elérni. A bejelentett hibák elhárítása lehetőség szerint távoli segítségnyújtással történik, de ha ez nem elegendő, akkor személyes megjelenéssel.

5.4. AZ INFORMATIKAI OSZTÁLY FELADATAI

5.4.1. Az Informatikai Osztály tevékenysége:

- karbantartja és üzemelteti a kórház informatikai rendszerét, szoftver és hardver tekintetében,
- koordinálja az adatkezelések menetét, gondoskodik egyes kiemelten fontos adatok őrzéséről,
- munkaidőben és készenléti időben állandó telefonos és személyes segítséget nyújt a felhasználóknak (HelpDesk).

Figyelemmel kíséri az egészségügyi informatika fejlődését, tájékoztatja a kórház vezetését a szükséges szakmai fejlesztési irányokról, és javaslatot tesz a konkrét fejlesztéseket illetően. Közreműködik az informatikai feladatainak ellátásában. Tevékenysége, munkája az intézet egészét átfogja. Kapcsolatot tart a külső szakmai felügyeletet ellátó, illetve a külső informatikával foglalkozó szervezetekkel.

5.4.2. Kiemelt feladatai a következők:

Az adott munkakörök betöltő dolgozók meghatározott feladatokat látnak el.

5.4.3. Feladatkörök

/Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza/

Rendszergazda feladatkörébe tartozik:

- felhasználók adminisztrálása a programokba, informatikai rendszerekbe (e-mail cím, felhasználói jogosultságok beállítása munkakörüknek és beosztásuknak megfelelően)
- kapcsolattartás a programok fejlesztőivel
- hibaelhárításnál segítségnyújtás
- számítógépek és más hardver eszközök javítása, karbantartása, kapcsolattartás szervizekkel
- hiba elhárítása adatmentés hibás gépről, garanciális készülékeknél ügyintézés, elavult szoftverek és gépek (munkaállomások és kiszolgálók elöregedése és hibája esetén az ár, az aktuális érték funkció, elavultságot figyelembe véve javítás, csere, vagy bővítésre javaslattevés)
- **Naponta:**
 - szerverszobában klimatizálás ellenőrzése
 - szerverek ellenőrzése
 - MedWorks Rendszer, TAJ ellenőrző szoftver működésének ellenőrzése
- **Hetente:**
 - TERMINAL SERVER - VPN kapcsolatok működőképességének ellenőrzése
 - Wifi rendszer és betegbehívó helyes működésnek ellenőrzése
 - mentések ellenőrzése
 - kamerarendszer működésének ellenőrzése
- **Negyedévente:**

- szünetmentes áramforrások állapotának ellenőrzése és tesztelése (akkumulátor élettartam)
- **Szükség esetén:**
 - szoftverek frissítésének végzése:
 - ügyfélkapu kliens, pc bankár, Munkaügyi program, hibaelhárításnál segítségnyújtás, kommunikáció a programozókkal és hiba jelentése az érintett program fejlesztőjének
 - speciális orvosi műszer és pc kombinációs műszerek vezérlő adatfeldolgozó szoftverről (anorectalis gép, légzés funkciók gép ABPM, BERA, stb.)
 - a minőségügyi rendszer előírásainak betartása

Osztályvezető feladatkörébe tartozik:

- irányítja, megszervezi, ellenőrzi az osztály munkáját.
- elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírását.
- a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályzatokban foglalt feladatokat végrehajtja, végrehajttatja.
- felelősségre vonási – fegyelmi, anyagi, etikai – javaslatot, továbbá saját hatáskörébe tartozóan intézkedést tehet a vezetése alatt álló osztály valamennyi dolgozója mulasztása esetén.
- kapcsolatot tart a gyógyító és társosztályokkal.
- részletes feladatait a hatályos jogszabályok és a munkaköri leírása alapján végzi.
- felelős az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáért, saját hatáskörében tett intézkedéseikért.
- felelős az osztály alkalmazottainak részletes feladatait és felelősségét tartalmazó munkaköri leírásban foglaltak betartatásáért.
- az osztályvezető az általa vezetett osztály egyszemélyi felelős vezetője. Az osztályvezető vezeti a jelen szabályzatban meghatározott szervezeti egységet.
- felelős a hozzá beosztottak képzéséért, továbbképzéséért, etikai neveléséért.
- a vezetése alatt álló osztály valamennyi munkatársának szakmai utasítást adhat.

Az osztályvezető a vezetése alatt álló osztály tevékenységében:

a./ tanulmányozza:

- a rendelkezésre álló statisztikai adatokat;
- az osztály működésének szakszerűségét.

b./ ellenőrzi:

- az előírt dokumentáció, az információk tevékenység végrehajtását, szakszerűségét;
- az etikai követelmények megtartását;
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását;
- a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

c./ biztosítja:

- a munka minőségét;
- az osztályra vonatkozó adatszolgáltatás betartását;

- az osztály egységei, részlegei közötti együttműködést és munkamegosztást, ezek alapján a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz az igazgatásnak, illetőleg a saját hatáskörbe tartozó intézkedéseket megteszi.

d./ kapcsolatot tart:

- a főigazgatóval;
- a gazdasági főigazgató helyettessel;
- osztályvezető főorvosokkal és a velük azonos jogállású vezetőkkel;
- az adott szervezeti egység tevékenységével kapcsolatban szükség szerint más intézetekkel, szervezetekkel;
- az osztályvezető indokolt esetben a főigazgató vagy a gazdasági főigazgató helyettese utasítására köteles a szükséges tennivalókat elvégezni;
- az osztályvezető köteles a főigazgatónak vagy a gazdasági főigazgató helyettesnek meghatározott időközönként munkájáról beszámolni, rendkívüli eseményekről, valamint az azokkal kapcsolatban tett intézkedéseiről haladéktalanul jelentést tenni.

e./ Az osztályvezető a vezetése alatt álló osztály és részleg tevékenységében gondoskodik a minőségirányítási rendszer működtetéséről.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

E-mailben, az informatika@bethesda.hu címre vagy belsős telefonmelléken (146, 149, 151, 152, 153) történik.

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Az Informatikai Osztályt a 06-1-422-27-53-as telefonszámon lehet elérni, illetve ügyeleti időben a +36-30-010-82-14-es telefonszámon.

ÜGYREND			
cím:	Közbeszerzési Osztály ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	dr. Egyed Andrea közbeszerzési osztályvezető	jóváhagyta:	Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	Hegedűs Judit gazdasági főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Közbeszerzési Osztály elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Közbeszerzési Osztály munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Közbeszerzési Osztály munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

Cím: 1146 Budapest, Hermina út 57-59. II. emelet 218. szoba.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: közbeszerzési osztályvezető

Az ügyrend ellenőrzéséért: gazdasági főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend az alábbi fogalom meghatározásokat tartalmazza:

Beszerezés, közbeszerzések, az egybeszámítás vizsgálata, a becsült érték meghatározása, közbeszerzési eljárások lefolytatása, szerződés-tervezet előkészítése, közbeszerzési eljárások teljes körű dokumentálása.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A KÖZBESZERZÉSI OSZTÁLY FELÉPÍTÉSE

- Közbeszerzési Osztályvezető
- Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

A közbeszerzési osztályvezetőt a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó helyettesíti.

5.3. A KÖZBESZERZÉSI OSZTÁLY MUNKARENDEJE

A Közbeszerzési Osztály munkavállalóinak heti munkaideje 40 óra, mely hétfőtől péntekig 8.00 – 16.00 óráig tart.

5.4. A KÖZBESZERZÉSI OSZTÁLY FELADATAI

A Közbeszerzési Osztály feladata a Bethesda Gyermekkórház beszerzési és közbeszerzési igényeinek központosított módon történő, szakszerű, költséghatékony és a hatályos jogszabályoknak megfelelő kielégítése a működőképesség biztosítása érdekében. A Közbeszerzési Osztály alapvető feladatai a következők:

1. Beszerzés-minősítések,
2. A közbeszerzések és egyszerű beszerzések központi lefolytatása,
3. A közbeszerzési és beszerzési eljárásokhoz tartozó szerződések előkészítése, az eljárások lefolytatása
4. Beszerzés-tervezés,
5. Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat elkészítése,
6. Adatszolgáltatások.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

egyed.andrea@bethesda.hu
telefonszám: +36 30 4304323

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

kozbeszerzes@bethesda.hu
telefonszám: +36 30 4304323

6. MELLÉKLETEK

A honlapon elérhető módon közzétéve: <https://www.bethesda.hu/rolunk/kozbeszerzes/>
Közbeszerzési Terv 2025. évre
Intézkedési Terv 2025. évre
Közbeszerzési Szabályzat (előkészületben)

ÜGYREND			
cím:	Adatvédelmi tisztviselő ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	dr. Egyed Andrea adatvédelmi tisztviselő	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	Hegedűs Judit gazdasági főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza adatvédelmi tisztviselőjének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1.Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed az adatvédelmi tisztviselőre.

2.2. Területi hatály

Az adatvédelmi tisztviselő munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

Cím: 1146 Budapest, Hermina út 57-59. II. emelet 218. szoba.

3. FELELŐSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: adatvédelmi tisztviselő

Az ügyrend ellenőrzéséért: gazdasági főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend az alábbi fogalom meghatározásokat tartalmazza:

Adatvédelmi jogszabályok betartásának felügyelete; adatkezelési tevékenységek; Kockázatelemzés és hatásvizsgálatok; Belső adatvédelmi szabályzatok; belső képzések; adatkezelési kérelmek; adatvédelmi incidens-kezelés.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ, MINT ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE

A szervezeti egység létszáma 1 fő.

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

Az adatvédelmi tisztviselőt az információbiztonsági felelős helyettesíti.

5.3. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ MUNKARENDJE

Az adatvédelmi tisztviselő a Közbeszerzési Osztály feladatai mellett, azzal párhuzamosan látja el a feladatait, ugyanazon munkarendben: hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig.

5.4. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ FELADATAI

- Adatvédelmi jogszabályok betartásának felügyelete
- Tanácsadás adatkezelési kérdésekben
- Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának ellenőrzése
- Kockázatelemzés és hatásvizsgálatok támogatása
- Kapcsolattartás a felügyeleti hatósággal
- Belső adatvédelmi szabályzatok kidolgozása
- Képzések és tudatosságnövelő programok szervezése
- Adatvédelmi incidensek kezelése és jelentése
- Adatkezelési kérelmek (pl. hozzáférés, törlés) kezelése
- Folyamatos audit és megfelelőségi ellenőrzések

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

egyed.andrea@bethesda.hu

dpo@bethesda.hu

telefonszám: +36 30 4304323

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

dpo@bethesda.hu

telefonszám: +36 30 4304323

6. MELLÉKLETEK

A honlapon elérhető módon közzétéve: <https://www.bethesda.hu/adatkezelesi-keretszabalyzat/>

ÜGYREND			
cím:	Információbiztonsági felelős		
sorszám:			
készítette:	Balogh István információbiztonsági felelős	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	Hegedűs Judit gazdasági főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Információbiztonsági felelősének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed az Információbiztonsági felelősre.

2.2. Területi hatály

Az Információbiztonsági felelős munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

Cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 3.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: Információbiztonsági felelős

Az ügyrend ellenőrzéséért: gazdasági főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalom meghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI FELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE

Személyi feltételek:

1. Információbiztonsági felelős	1 fő

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

Az Információbiztonsági felelősnek nincs helyettese.

5.3. AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI FELELŐS MUNKARENDJE

Az Információbiztonsági felelős hétfőtől péntekig, 8-16 óráig elérhető.

5.4. AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI FELELŐS FELADATAI

5.4.1. Az Információbiztonsági felelős tevékenysége:

- 2013. évi L. törvény: az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendeletben az információbiztonsági felelős feladat- és hatáskörébe utalt valamennyi feladat ellátása.
- 2023. évi XXIII. törvény a kiberbiztonsági tanúsításról és a kiberbiztonsági felügyeletről szóló törvényben meghatározott, a biztonsági osztályba sorolás követelményeiről, valamint az egyes biztonsági osztályok esetében alkalmazandó konkrét védelmi intézkedésekről szóló 7/2024. (VI. 24.) MK rendeletben az információbiztonsági felelős feladat- és hatáskörébe utalt valamennyi feladat ellátása.
- A Munkáltató intézményének teljeskörű információbiztonsági felügyelete.
- A Munkáltató munkavállalóinak információbiztonság témakörben rendszeres képzések megtartása.
- Közvetlenül együttműködni köteles a Munkáltató adatvédelmi tisztviselőjével, illetve az Informatikai Osztállyal.
- Folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartozik a főigazgatónak, gazdasági főigazgató-helyettesnek.
- Információbiztonsági feladatkörében bejelentési kötelezettségének eleget tesz, kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal.
- Információbiztonsági feladatkörében a Munkáltató nevében elektronikus ügyintézésre, kapcsolattartásra jogosult.
 - o Belső kapcsolattartás - az Intézet szakmai területeivel, munkatársaival:
 - Gyógyító területekkel - a fekvőbeteg osztályokkal, ambulanciákkal, (segítségnyújtás, információ) szem előtt tartva a gyógyító munka zavartalanságának biztosítását.
 - Back office szolgáltató egységek munkatársaival.
 - o Külső kapcsolattartás:
 - A kórház partnereivel, kórházakkal;

- Nemzetbiztonsági Szakszolgálat
- Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága
- Adatvédelmi incidens, illetve annak gyanúja esetén utasítási, beszámoltatási jogkörrel bír az Informatikai Osztály irányában a gazdasági főigazgató-helyettes egyidejű tájékoztatása mellett.
- Közreműködik a szabályozási környezet kialakításában, a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályokat nyomon követi, azok előírásait a rendszerbe beépíti, aktualizálja.
- Betartja a minőségügyi rendszer előírásait, az ahhoz szükséges adminisztrációt elvégzi.
- Ismeri az intézmény minőségpolitikáját, tevékenységét annak szellemében végzi
- Ellát minden olyan egyéb feladatot, amivel a felettesei megbízzák.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

E-mailben, az balogh.istvan@bethesda.hu címre vagy belsős telefonmelléken - 146 - történik.

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Az Információbiztonsági felelőst a 06-1-422-27-46-as telefonszámon lehet elérni.

ÜGYREND			
cím:	Csecsemőosztály ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	dr. Szabolcs Andrea csecsemő osztályvezető főorvos	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	dr. Fogarasi András szakmai főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkörháza Csecsemőosztály elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Csecsemőosztály munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Csecsemőosztály munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkörháza.

Cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 3. II. emelet.

3. FELELŐSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: csecsemő osztályvezető főorvos

Az ügyrend ellenőrzéséért: szakmai főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalommeghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A CSECSEMŐOSZTÁLY FELÉPÍTÉSE

Csecsemőosztály



Csecsemő Pulmonológiai Részleg

- osztályvezető főorvos
- osztályvezető főorvos-helyettes
- főorvosok
- szakorvosok
- szakorvos-jelöltek
- szakdolgozók (főnővér, nővérek)

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

Az osztályvezető főorvost az osztályvezető főorvos-helyettes helyettesíti.

Az osztály munkatársai távollétük esetén előre egyeztetett módon, képesítésüknek, gyakorlatuknak megfelelően helyettesítik egymást, amelyet a munkaköri leírás is tartalmaz.

5.3. A CSECSEMŐOSZTÁLY MUNKARENDJE

Orvosi munkarend

Munkaidő: heti 40 óra (teljes munkaidőben foglalkoztatottak), illetve érvényes munkaszerződés alapján

Munkarend: 8-16 óráig, ügyeletre kötelezhető.

Szakdolgozói munkarend

- főnővéri munkarend
Munkaidő beosztás: 6:30-14:30 óráig
- folyamatos műszakot ellátó nővérek munkarendje
A nővérek 12 órás műszakban dolgoznak.
Nappali műszak : 06:30-18:30 óráig
Éjszakai műszak: 18:30-06:30 óráig

5.4. A CSECSEMŐOSZTÁLY FELADATAI

Osztályos ellátás - fekvőbeteg ellátás:

Az osztályon elsősorban csecsemőkorú (0-1 éves korú) gyermekeket kezelünk. Speciális esetben kisededkorú gyermekek ellátása is itt történik. (volt koraszülöttek, szomatomentálisan, motorosan súlyosan retardáltak, az osztály által tartósan gondozott gyermekek, stb.)

Konzíliáriusi feladatok:

Az osztályvezető főorvos, vagy a főorvosok, a szakorvosok előzetes szóbeli, vagy írásbeli kérésnek megfelelően előre egyeztetett időpontban fogadja a társosztályok, ill. ambulanciák által az osztályra, ambulanciára irányított betegeket vizsgálatokra. A szakvizsgálat főképp pulmonológiai, allergológiai, neonatológia, általános csecsemőgyógyászati megbetegedések miatt történik.

Oktatási feladatok:

A Csecsemőosztály a Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Karának Gyakorló Osztálya.

Az osztály részt vesz mind a *graduális*, mind a *posztgraduális* oktatásban. Graduális oktatásként orvostanhallgatók - szigorló orvosok - csecsemő-gyermekgyógyászati gyakorlati képzésében vesz részt.

Posztgraduális oktatásként az általános csecsemő- és gyermekgyógyászati, valamint gyermekpulmonológiai szakgyakorlatok teljesítését biztosítja, előzetesen a – SOTE, vagy egyéb orvosegyetemek Dékáni hivatalával - egyeztetett időpontban. Részt vesz a rezidensképzésben is, akkreditációjának megfelelő mértékben.

Előzetes megbeszélés alapján az osztályvezető és az osztály orvosai is felkérésre előadásokat tartanak különböző képzési formákban.

Az osztály részt vesz a szakdolgozók képzésében is. Biztosítja a szakápolóképzés gyakorlati oktatását és a gyakorlati vizsga feltételeit is.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

telefonmellékek: 220, 221, 222, 226

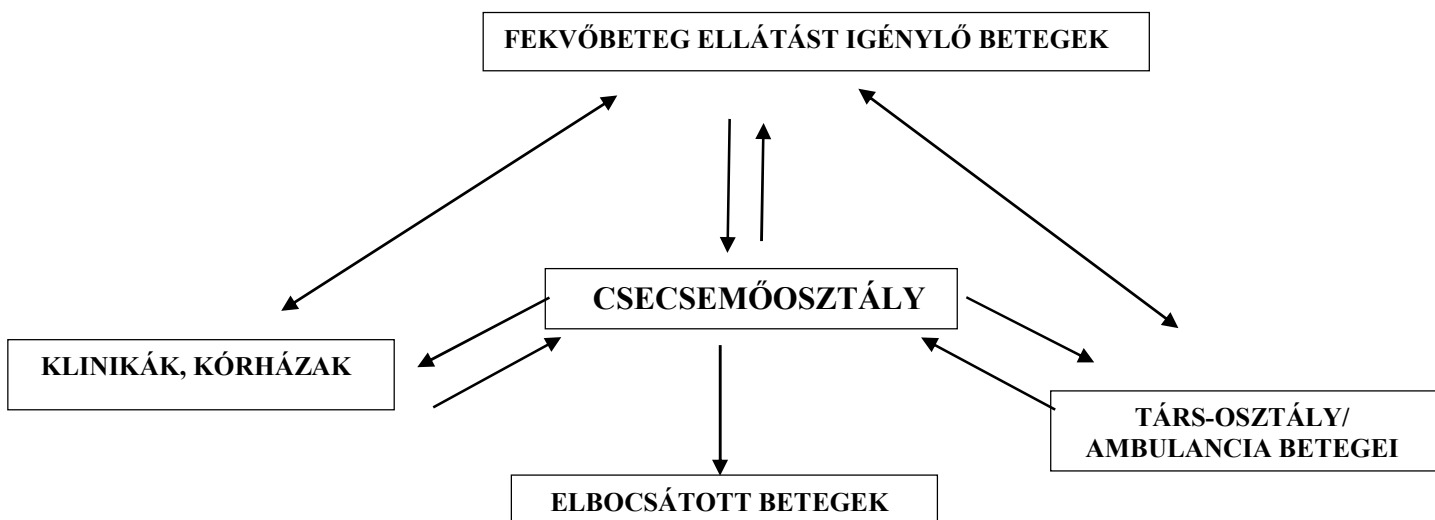
e-mail: a belső levelezőrendszerben képzett elérhetőségek

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

telefonszámok: 06 1 422 2820, 06 1 422 2821, 06 1 422 2822, 06 1 422 2826,

e-mail: a belső levelezőrendszerben képzett elérhetőségek

6. MELLÉKLETEK



ÜGYREND			
cím:	Gyermek Belgyógyászati Osztály ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	dr. Czelecz Judit gyermek belgyógyászati osztályvezető főorvos	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	dr. Fogarasi András szakmai főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Gyermek Belgyógyászati Osztály elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Gyermek Belgyógyászati Osztály munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Gyermek Belgyógyászati Osztály munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

Cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 3. „A” épület földszint.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősek:

Az ügyrend elkészítéséért: gyermek belgyógyászati osztályvezető főorvos

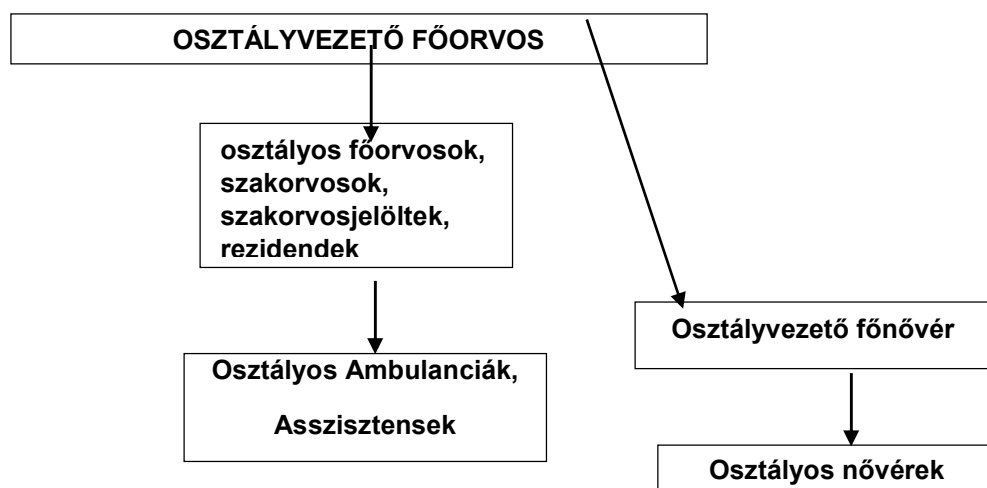
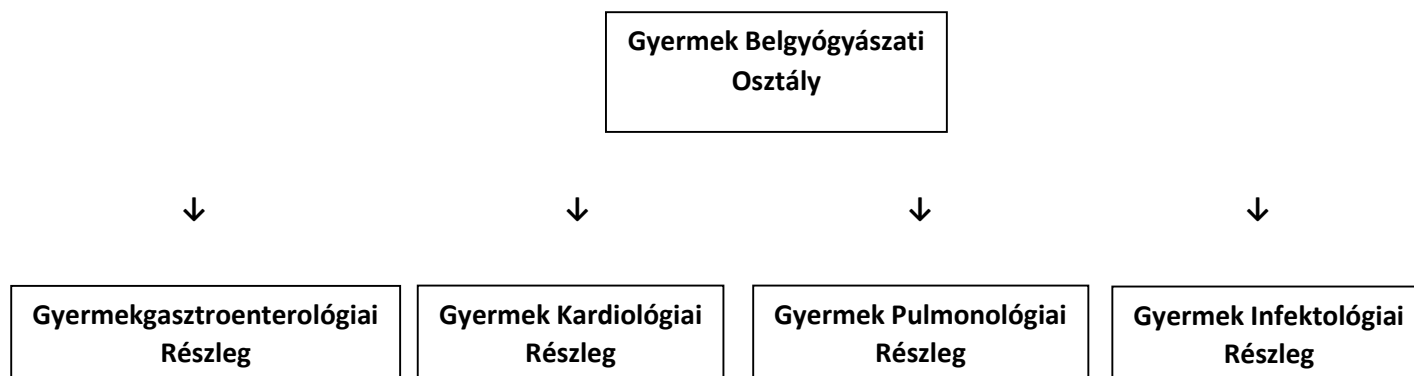
Az ügyrend ellenőrzéséért: szakmai főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalommeghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A GYERMEK BELGYÓGYÁSZATI OSZTÁLY FELÉPÍTÉSE



5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

Az osztályvezető főorvos helyettese az osztályvezető által megbízott főorvos.

Az osztályvezető főnővér helyettese a főnővér-helyettes.

Az osztályos orvosok és a szakdolgozók helyettesítése minden esetben előzetes munkaterv alapján, konkrét időtartamra vonatkozó kijelöléssel történik. Az orvosok helyettesítése más osztályon dolgozó orvossal lehetséges.

5.3. A GYERMEK BELGYÓGYÁSZATI OSZTÁLY MUNKARENDJE

Orvosi munkarend

Munkaidő: heti 40 óra.

Munkarend: 7 óra 45 perc - 15 óra 45 perc, ügyeletre kötelezhető.

Szakdolgozói munkarend

Osztályvezető főnővéri és főnővér-helyettesi munkarend

Munkaidő beosztás: 6 óra 30 perc - 14 óra 30 perc

Folyamatos műszakot ellátó nővérek munkarendje

Munkakezdés ideje: 06:30, munkaidő tart: 18:30-ig (nappali műszak)

18:30, munkaidő tart: 06:30-ig (éjszakai műszak)

Adminisztrátori munkarend

Munkaidő beosztás: 07:30-15:30 óráig (óránként 10 perc képernyőmentesség).

5.4. A GYERMEK BELGYÓGYÁSZATI OSZTÁLY FELADATAI

- Belgyógyászati szakellátás

A fekvőbeteg részre felvételre kerülő betegek teljes körű ellátása. A belgyógyászaton belül 4 fő profilja van az osztálynak gasztroenterológia, kardiológia, pulmonológia és infektológia.

- Konzíliáriusi feladat

A társosztályok konzíliáriusi feladatát az osztályvezető főorvos, ill. az általa kijelölt szakorvos látja el vagy az ambulancián rendelési időben vagy a kérés során megbeszélte időpontban.

- Oktatási feladat

Az osztály részt vesz az orvosok graduális és posztgraduális oktatásában. Graduális oktatásként orvostanhallgatók gyermekgyógyászati gyakorlati képzésében és a rezidens képzésben vesz részt.

Az osztály részt vesz a szakdolgozók képzésében is. Biztosítja a feltételeket a szakápoló gyakorlati oktatásához és a velejáró vizsgához is.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

telefonos mellékek: 231, 432, 431, 433

e-mail: a belső levelezőrendszerben képzett elérhetőségek

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

telefonszám: 06-1-422-28-31

e-mail: a belső levelezőrendszerben képzett elérhetőségek

ÜGYREND			
cím:	Gyermeksebészeti és Traumatológiai Osztály ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	dr. Jórász Zsolt gyermeksebészeti és traumatológiai osztályvezető főorvos	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	dr. Fogarasi András szakmai főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Gyermeksebészeti és Traumatológiai Osztály elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed Gyermeksebészeti és Traumatológiai Osztály munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Gyermeksebészeti és Traumatológiai Osztály munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

Cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 3., 1146 Budapest, Hermina út 57-59.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősek:

Az ügyrend elkészítéséért: gyermeksebészeti és traumatológiai osztályvezető főorvos

Az ügyrend ellenőrzéséért: szakmai főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalommeghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A GYERMEKSEBÉSZETI ÉS TRAUMATOLÓGIAI OSZTÁLY FELÉPÍTÉSE

Gyermeksebészeti és Traumatológiai Fekvőbeteg Osztály

- Gyermeksebészeti Részleg
- Gyermektraumatológiai Részleg

Gyermeksebészeti és Traumatológiai Szakrendelések

- Gyermeksebészeti Szakrendelés
- Gyermektraumatológiai Szakrendelés
- Gyermek-ortopédiai Szakrendelés
- Szájsebészeti Szakrendelés

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

Az osztályvezető főorvos helyettese az osztályvezető által megbízott orvos.

Szakmai sorrend szerint az orvosok helyettesítik egymást egyedi meghatározott időtartamra vonatkozóan, egyedi megbízás alapján. A szakrendeléseken dolgozó orvosok egymást helyettesítik az osztályvezető főorvos szóbeli megbízása alapján előzetes munkaterv szerint.

Az osztályvezető főnővér helyettese a főnővér helyettes. A szakdolgozók szakmai sorrend és a felettesük általi kijelölés alapján helyettesítik egymást.

Az osztályos orvosok és a szakdolgozók helyettesítése minden esetben előzetes munkaterv alapján, konkrét időtartamra vonatkozó kijelöléssel történik.

5.3. A GYERMEKSEBÉSZETI ÉS TRAUMATOLÓGIAI OSZTÁLY MUNKARENDEJE

- Orvosi munkarend
8-16 óráig + ügyeleti ellátás a kórház ügyeleti rendje és szabályzata szerint.
- Szakdolgozói munkarend
 - Osztályvezető főnővéri munkarend:
6:30-14:30-ig
 - Folyamatos műszakot ellátó nővérek munkarendje:
6:30-18:30-ig (nappali műszak)
18:30-06:30-ig (éjszakai műszak)
- Osztályos adminisztrátori munkarend (központi adminisztrációba integrálva)
8:00-16:00 óráig (óránként 10 perc képernyőmentesség).
- A Gyermeksebészeti és Traumatológiai Szakrendelések szakdolgozóinak munkarendje

- Szakasszisztensek munkarendje:
 - A szakasszisztensek beosztását a vezető főápoló végzi.
 - Egymás közti beosztás szerint a munkaidő 8:00-16:00, illetve 10:00-18:00 óráig.
- Adminisztrátorok munkarendje:
 - 8:00-16:00 óráig
 - Ügyeleti szolgálat előzetes beosztás szerint 8.00 és 22.00 óra között.

5.4. A GYERMEKSEBÉSZETI ÉS TRAUMATOLÓGIAI OSZTÁLY FELADATA

- Beteg felvétel és elbocsájtás (BEF)
- A betegek elhelyezése a betegellátó osztályon
- A beteg áthelyezése más betegellátó osztályra
- A beteg szállítása (kísérése) az intézeten belül
- A betegek elbocsájtása az intézetből, áthelyezése más intézetbe
- Betegvizsgálat, adott esetben más osztály közreműködésével
- Betegellátás (BLL), műtéti tevékenység
- Gyógykezelés
- Betegek ápolása
- Dokumentáció

A műszerekkel és a műtőkkel kapcsolatos teendők, vezetési feladatok és a műtő leltár a főműtősnő felelőssége.

Az osztályon lévő műszerek, monitorok ellenőrzése az osztályvezető főnővér feladata.

Az ápolási dokumentációt szakápoló tölti ki és vezeti, amelyet aláírásával is hitelesít.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

sebeszet@bethesda.hu

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

sebeszet@bethesda.hu

ÜGYREND			
cím:	Gyermek Fül-orr-gégészeti Osztály ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	dr. Szabó-Kovács István gyermek fül-orr-gégészeti osztályvezető	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	dr. Fogarasi András szakmai főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Gyermek Fül-orr-gégészeti Osztály elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Gyermek Fül-orr-gégészeti Osztály munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Gyermek Fül-orr-gégészeti Osztály munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

A cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 3.

3. FELELŐSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: gyermek fül-orr-gégészeti osztályvezető főorvos

Az ügyrend ellenőrzéséért: szakmai főigazgató-helyettes.

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalom meghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A GYERMEK FÜL-ORR-GÉGÉSZETI OSZTÁLY FELÉPÍTÉSE

Gyermek Fül-orr-gégészeti Osztály



SNI Fogászati Részleg

osztályvezető

osztályvezető-helyettes

szakorvosok

rezidensek

vezető asszisztens

asszisztensek

Gyermek Fül-orr-gégészeti Osztály Szakrendelése

- Gyermek Fül-orr-gégészeti Szakrendelés
- Audiológiai Szakrendelés
- Gyermekfogászati Szakrendelés

Az audiológiai vizsgálat önállóan nem, kizárólag a Gyermek Fül-orr-gégészeti Szakrendelésen keresztül jegyezhető elő.

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

Az osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes, az osztályvezető-helyettest a helyettes szakorvos helyettesíti.

A részlegvezetőt helyettesíti a szakorvos.

A vezető asszisztent az általa kijelölt asszisztens helyettesíti.

5.3. A GYERMEK FÜL-ORR-GÉGÉSZETI OSZTÁLY MUNKARENDJE

A munkarend általános: hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig.

Ügyeleti ellátás a kórház ügyeleti rendje és szabályzata szerint.

5.4. A GYERMEK FÜL-ORR-GÉGÉSZETI OSZTÁLY FELADATAI

- II. kompetenciájú gyermek fül-orr-gégészeti szakellátás, a fekvőbeteg egységre utaltak teljes körű ellátása (szükség szerint a társosztályok diagnosztikus segítségét igénybe véve)
- audiológiai szakellátás biztosítása
- konzíliárusi feladat ellátása

- oktatási feladat (a graduális és a posztgraduális oktatásban).

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

A közös levelezőrendszeren keresztül vagy személyesen vagy a 262-es, a 266-os és 268-as telefonmellékeken.

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Névből képzett e-mail címeken (vezetéknév.keresztnév@bethesda.hu)

061 422 2862-es, 061 422 2866-os és 061 422 2868-as telefonszámokon.

6. MELLÉKLETEK

SNI Fogászati Részleg ügyrendje

ÜGYREND			
cím:	SNI Fogászati Részleg ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	dr. Jáky László részlegvezető	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	dr. Fogarasi András szakmai főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza SNI Fogászati Részleg elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed az SNI Fogászati Részleg munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

Az SNI Fogászati Részleg munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

A cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 3., 1146 Budapest, Hermina út 57-59.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: részlegvezető

Az ügyrend ellenőrzéséért: szakmai főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

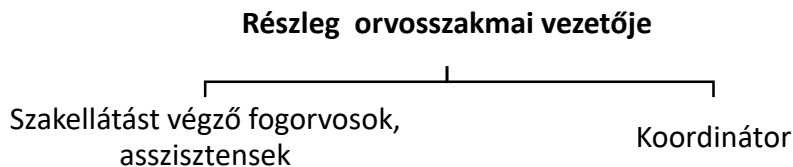
SNI – Sajátos Nevelési Igény: A részleg elnevezésében bármilyen akadállyal élő, együttműködésre nem képes gyermekek vonatkozásában használt rövidítés.

Altatás, Altatásos fogászat, Altatásban: általános anesztézia, általános anesztéziában végzett fogorvosi beavatkozások.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. AZ SNI FOGÁSZATI RÉSZLEG FELÉPÍTÉSE

Az SNI Fogászati Részleg az Intézményen belül a Gyermek Fül-orr-gégészeti Osztályba tagozódva önálló szervezeti egységként működik.



5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

- A fogorvosok szükség esetén, előzetes egyeztetés alapján, egymást helyettesítik.
- A fogászati szakasszisztensek helyettesítéséről előzetes egyeztetés alapján, az ápolási igazgatás gondoskodik.
- Az együttműködési szerződéssel rendelkező partnerek helyettesükről maguk gondoskodnak.
- A fogászati koordinátor helyettese, annak akadályoztatása esetén, a mindenkori fogászati/gégészeti adminisztrátor – vezető fogászati asszisztens.

5.3. AZ SNI FOGÁSZATI RÉSZLEG MUNKARENDEJE

- A betegek vizsgálata, éber kezelése a Hermina út 57-59. számú épület 5. sz. rendelőjében hétköznap délelőtti munkarendben, az orvosok és asszisztensek beosztása és a betegek egyeztetett időpontra berendelése szerint, illetve együttműködési szerződés alapján a Semmelweis Egyetem Gyermekfogászati és Fogszabályozási Klinikáján (1085 Budapest, Szentkirályi u. 47. V. emelet) a klinika által kijelölt munkatársak saját munkarendje szerint.
- A betegek általános anesztéziában történő kezelése a F.O.G. osztály műtőhelyiségében (1146 Budapest, Bethesda u. 3.)
a Gyermekaneszteziológiai Ambulancia (előzetes aneszteziológiai vizsgálat)
a Gyermekaneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály (műtéti anesztézia)
a Gyermek Fül-Orr-Gégészeti Osztály (műtéti előkészítés és posztoperációs obszerváció), valamint a
SE Gyermekfogászati és Fogszabályozási Klinika személyzetével együttműködésben, az orvosok és asszisztensek beosztása, valamint a betegek egyeztetett időpontra berendelése szerint csütörtöki és pénteki napokon.

5.4. AZ SNI FOGÁSZATI RÉSZLEG FELADATAI

Azon gyermekek, vizsgálata és fogászati ellátása akik számára életkori, pszichés, fizikális állapotukból vagy alapbetegségükből fakadóan a fogászati kezelés alapellátóhelyen nem végezhető el biztonságosan, a biztonságos beavatkozáshoz szükséges együttműködésükben

akadályozottak, emiatt a fogászati ellátásuk csak speciális körülmények között, vagy általános anesztéziában végezhető el. Szüle(ik)/gondviselő(ik)/kezelőorvos(uk) kéri(k) a fogászati kezelés elvégzését.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

A közös levelezőrendszeren keresztül vagy személyesen vagy a 121-es telefonmelléken.

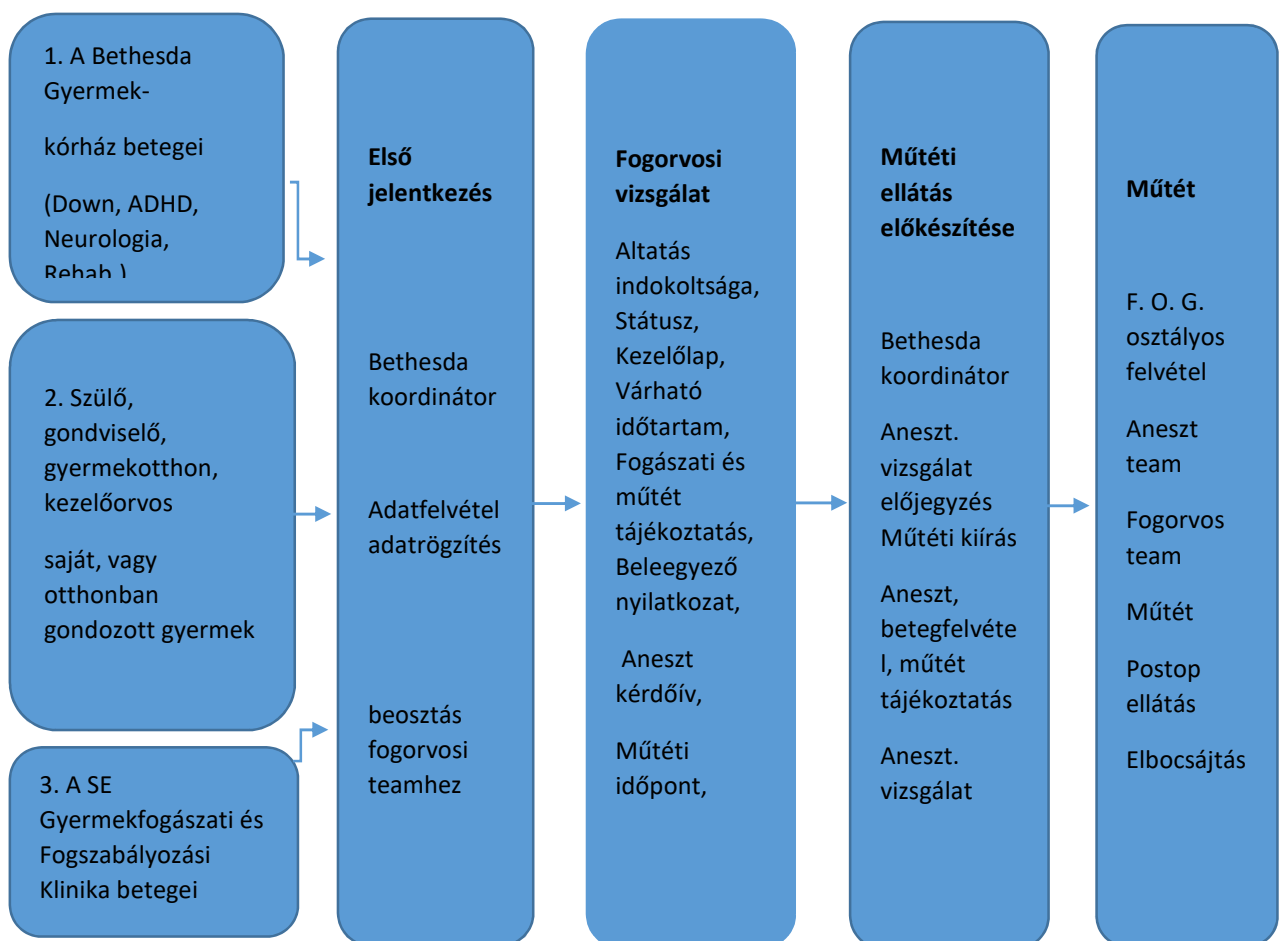
5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

A névből képzett e-mail címeken (vezetéknév.keresztnév@bethesda.hu)

a 061 422 2721-es telefonszámon.

6. MELLÉKLETEK

Betegút



1. AZ EGYSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE

Az általános érzéstelenítésben történő fogászati ellátásra elsősorban előjegyzés alapján, előre meghatározott időpontban van lehetőség.

1.1. Ellátásra jelentkezés

- Elsődlegesen a kórház betegkoordinátorán keresztül, aki
- megadja a kezelő fogorvos elérhetőségét, és
- általános tájékoztatást ad a kezelés folyamatáról

1.2. Előzetes fogászati vizsgálat

- Vizsgálati időpontot a fogorvos, vagy az asszisztense ad.
- Az előzetes fogászati vizsgálat alkalmával a fogorvosi team felméri a gyermek éber kezelhetőségét és fogazati állapotát,
- Kitölti és aláírásával, pecsétjével hitelesíti az „*MU-KPorvosi-003 1-es számú melléklet Fogászati státuszlap v2*” jelű vizsgálati lapot.
- Tájékoztatást ad a kezelés folyamatáról és a várható beavatkozásokról.
- Általános tájékoztatást ad az altatás folyamatáról, felhívva a szülő/gondviselő figyelmét arra, hogy részletes tájékoztatást a kezelés előtti aneszteziológiai vizsgálat során kapnak az altatóorvos kollégától.
- A vizsgáló fogorvos kitölti, aláírással és pecséttel hitelesíti az „*MU-KPorvosi-003 2-es számú melléklet MŰTÉTI BELEEGYZŐ NYILATKOZAT v2*” jelű műtéti beleegyező nyilatkozatot, amit a törvényes képviselő ill. arra alkalmas 16 év feletti beteg aláírásával elfogad.
- Az előzetes kezelési terv alapján megbecsüli a kezelés, műtéti beavatkozás várható időtartamát

Megjegyzés: A kezelési terv és a várható időtartam tájékoztató jellegű. Attól eltérés a műtéti beavatkozás közben szükségessé válhat. (a betegcsoport diagnosztikus célú fogászati vizsgálata éber állapotban - korlátozott együttműködésük miatt - nem mindig lehetséges a megfelelő precizitással)

- A műtét várható időtartama és az elérhető időpontok függvényében egyeztetni a műtét időpontját

Megjegyzés: Műtéti időpontot elsődlegesen a fogorvosi team ad. A megbeszélte időpont kényszerű változása esetén az előjegyzett időpontot elsősorban a kórház betegkoordinátora módosítja, figyelemmel a későbbre előjegyzett gyermekek behívhatóságára, a műtét időtartamára és a műtét előtti vizsgálatok elvégezhetőségére.

- A vizsgáló fogorvos a beteg ill. hozzátartozó rendelkezésére bocsátja az általános anesztéziáról szóló írásos tájékoztatót, otthoni kitöltésre az általános aneszteziológiai kérdőívet, illetve a már kitöltött fogászati státuslapot és az aláírt műtéti beleegyező nyilatkozatot.

1.3. Előzetes kórházi vizsgálatok

- Az altatással, kórházi tartózkodással kapcsolatos műtét előtti vizsgálatokat a kórház betegkoordinátora szervezi meg. Vizsgálati időpontokat a kórház betegkoordinátora ad.
- Az előzetes aneszteziológiai vizsgálatot elsődlegesen a Gyermekaneszteziológiai Ambulancia, akut esetben a műtétre kiírt aneszteziológus végzi.
- Az előzetes kórházi vizsgálat alkalmával az aneszteziológus felméri a gyermek általános anesztéziával kapcsolatos egészségi állapotát, részletes tájékoztatást ad az általános anesztézia folyamatáról
- A kórházi tartózkodás feltételül előírt egyéb vizsgálatok elvégzését a vonatkozó érvényes protokoll határozza meg

Megjegyzés:

- Az altatás előtti vizsgálatához ill. a beavatkozáskor hozandó szükséges iratok:
- Az előzetes fogászati vizsgálatkor kézhez kapott státusz lap, műtéti beleegyező nyilatkozat, (kitöltött) aneszteziológiai kérdőív
- Amennyiben van, akkor a gyermek korábbi zárójelentései
- Ha van, a gondozó orvos (kardiológus, pulmonológus, gyerekfogász-, fogszabályozó szakorvos) fél éven belüli javaslata, véleménye.
- Ha van, röntgen felvételei

1.4. A kezelés menete

- A beavatkozás a MRE Bethesda Gyermekkorházának gégészeti műtőjében (1146 Bp., Bethesda utca 3.) /továbbiakban Kórház/ történik.
- A beteg az aneszteziológus utasítása alapján az előző esti könnyű vacsorát követően reggel csak víztiszta folyadékot iszik, gyógyszereit beveszi.
- Az aktuális protokoll által megengedett számú kísérővel, reggel 8 órakor, a szükséges iratokkal, kórházi benntartózkodásra alkalmas öltözettel, gyógyszerekkel, a benntartózkodást könnyítő játékokkal a Fül-Orr- Gégészeti osztályon jelentkezik.
- Az osztályos orvos/rezidens megírja a kórlapot

- Amennyiben sürgősség miatt nem történt előzetes aneszteziológiai vizsgálat, akkor a helyszíni aneszteziológus orvosi vizsgálat eldönti az altathatóságot.
- A műtét kezdete előtt, az előírt időben, az osztályos nővér beadja az előírt premedikációt
- A beteget fekvőkocsival szakképzett személy a műtőbe tolja és ott a műtőasztalon biztonságosan rögzíti.
- A kezelést követően a betegdokumentáció számítógépes rögzítését a kórházi adminisztrátor, az aneszteziológiai dokumentációt az aneszteziológus team, a zárójelentést az operáló fogorvos, a kórlapot az osztályos orvos/rezidens készíti el.
- A műtétet követően a kísért az elvégzett kezelésekről, a lehetséges vagy várható szövődményekről és a későbbi teendőkről, az esedékes kontroll vizsgálatról az operáló fogorvos tájékoztatja.
- A hazabocsájtást az osztályos, vagy az ügyeletes orvos/rezidens, 4-6 óra megfigyelés, zavartalan postoperációs időszak után, szükség esetén másnap reggel, a zárójelentés szükség szerinti módosításával végzi.

Megjegyzés:

A műtétet követően felléphet:

- arcduzzanat, szájnityási- nyelési korlátozottság, fájdalom, hőemelkedés. (ezek a panaszok 3 - 4 nap alatt fokozatosan megszűnnek. Egy héttel a műtétet követően a sebgyógyulás befejeződik, a felszívódó varratok 3-4hétig jelen lehetnek)

A műtétet követő lehetséges szövődmények:

- utóvérzés, sebgyógyulási zavar, gyulladás
- a felső kis-és nagyírlők eltávolítása alkalmával az arcüreg megnyílása.
- Az alsó írlőfogak eltávolítása kapcsán ritkán sérülhet az alsó állcsontban található ideg, melynek eredményeként átmeneti vagy maradandó érzészavarok jelentkezhetnek.

2. A FOGAZATI ELVÁLTOZÁSOK KÖRE ÉS EZEK KEZELÉSE

A kezelések az egyes szakterületek mindenkor hatályos szakmai irányelveinek követésével zajlanak, figyelemmel arra, hogy a **kezelés elsődleges célja a gyermek hosszú távú fogászati panaszmentességének biztosítása.**

- Fogkő - fogkőeltávolítás, polírozás
- Tejfog szuvasodás v. törés - elcsiszolás vagy tömés vagy fogeltávolítás (a szuvasodás mértékétől, a gyermek korától, fogváltás stádiumától függően)

- Maradófog szuvasodás v. törés
 - tömés vagy fogeltávolítás (a szuvasodás mértékétől függően)
 - gyökérkezelés (egyes esetekben, kizárólag frontfogaknál, amennyiben a gyökérkezelés az adott beavatkozás alatt sikeresen befejezhető és a fog későbbi panaszmentessége nagy eséllyel biztosítható)
 - műtéti fogeltávolítás (amennyiben a fog vagy foggyökér olyan mértékben destruált, hogy az extractio a szokásos módon nem kivitelezhető)
 - sebellátás (szükség szerint és mértékben excochleatio, vérzéscsillapítás, felszívódó varrat elhelyezése)

Megjegyzés: A kezelő fogorvos megítélése szerint a felsoroltakon túl egyéb és az együttműködő képesség mértékétől függően az altatásban elvégzett kezelés mellett, több ülésben, éberrel elvégezhető további fogászati kezeléseket, beavatkozásokat is indikálhat.

3. BETEGJOGOK, TÁJÉKOZTATÁS, ÉS OKTATÁS

A beteg, illetőleg törvényes képviselője (szülő) jogosult a számára egyéniesített formában megadott teljes körű tájékoztatásra. A vizsgáló/gondozó orvos a szülőt és a beteget korának megfelelően tájékoztatja betegségéről, állapotáról, a tervezett vizsgálatokról, azok eredményéről, valamint a szükséges kezelési/gondozási módszerről. A betegnek (jogi képviselőjének, a szülőnek) joga van arra, hogy részletes tájékoztatást kapjon:

- egészségi állapotáról, és annak orvosi megítéléséről,
- a javasolt vizsgálatokról, beavatkozásokról és azok esetleges szövődményeiről,
- a javasolt vizsgálatok, beavatkozások elvégzésének, illetve elmaradásának lehetséges előnyeiről és kockázatairól,
- a vizsgálatok tervezett időpontjáról,
- a beteg döntési jogáról a javasolt vizsgálatok, beavatkozások tekintetében,
- a lehetséges alternatív eljárásokról, módszerekről,
- az ellátás folyamatáról és várható kimeneteléről,
- a további ellátásokról,
- a javasolt életmódról.

A betegnek és törvényes képviselőjének joga van kérdezésre, és az ellátásában részt vevő egészségügyi személyek nevének, munkakörének, szakképesítésének megismerésére. A betegek vizsgálatában, kezelésében oktatási céllal csak azok a személyek vehetnek részt, akiknek jelenlétéhez a beteg, és a törvényes képviselő előzetesen hozzájárult.

A cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes betegnek is joga van a korának és pszichés állapotának megfelelő tájékoztatáshoz.

A betegnek joga van arra, hogy számára érthető módon kapjon tájékoztatást figyelemmel életkorára, iskolázottságára, ismereteire, lelkiállapotára, e tekintetben megfogalmazott kívánságára, valamint arra, hogy a tájékoztatáshoz szükség esetén, és lehetőség szerint tolmácsot biztosítsanak.

A cselekvőképes beteg a tájékoztatásról lemondhat, kivéve, ha betegsége természetét ismernie kell ahhoz, hogy mások egészségét ne veszélyeztesse. A tájékoztatásról való lemondás csak írásban érvényes.

Telefonon csak a beteg közvetlen hozzátartozóinak (szülők, gyám) lehet felvilágosítást adni. A tájékoztatást és a látogatásra vonatkozó rendet a házirend és a személyes közlés útján a beteggel és a hozzátartozókkal ismertetni kell. A szülő a házirend tudomásulvételét aláírásával igazolja.

A beteg orvosa köteles értesíteni a törvényes képviselőt a beteg elhelyezéséről és annak megváltoztatásáról, valamint egészségi állapotának jelentős mértékű változásáról.

A beteget és hozzátartozóját elbocsátás előtt is tájékoztatni, oktatni kell az egészségi állapotáról és a további kezelés módjáról, az otthoni étrend és életvitel rendjéről.

A beteg ellátásában részt vevő valamennyi személyre nézve kötelező a titoktartás, az etikus magatartás, az adatvédelem, és a teljes körű dokumentáció az intézmény adatszolgáltatási rendszerében.

Nem kívánt eseményt, panaszt szóban azonnal, írásban 24 órán belül köteles jelenteni az ellátását végző fogorvosnak, a koordinátornak vagy a gégeszeti osztály főnővérének, szükség esetén a felsővezetésnek

ÜGYREND			
cím:	Országos Gyermekplasztikai és Égéssebészeti Központ ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	dr. Bene Ruzsena központvezető főorvos	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	dr. Fogarasi András szakmai főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Országos Gyermekplasztikai és Égéssebészeti Központ elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1.Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed az Országos Gyermekplasztikai és Égéssebészeti Központ munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

Az Országos Gyermekplasztikai és Égéssebészeti Központ munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

A cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 3.

3. FELELŐSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: központvezető főorvos

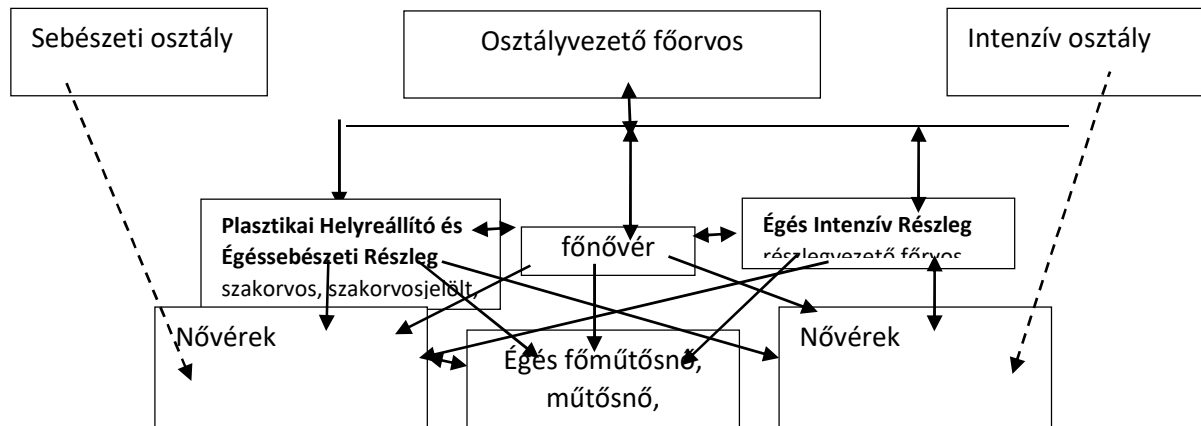
Az ügyrend ellenőrzéséért: szakmai főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalom meghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. AZ ORSZÁGOS GYERMEKPLASZTIKAI ÉS ÉGÉSSEBÉSZETI KÖZPONT FELÉPÍTÉSE



Az Országos Gyermekplasztikai és Égéssebészeti Központ Szakrendelése:

- Plasztikai Helyreállító Szakrendelés
- Égéssebészeti Szakrendelés

5.2 HELYETTESÍTÉSI REND

A központvezető főorvost a központvezető-helyettes orvos helyettesíti.

5.3 AZ ORSZÁGOS GYERMEKPLASZTIKAI ÉS ÉGÉSSEBÉSZETI KÖZPONT MUNKARENDJE

Teljes munkaidő: heti 40 óra, általános munkarend: hétfőtől péntekig 8-16 óráig.

Ügyeleti ellátás a kórház ügyeleti rendje és szabályzata szerint.

Készenlét a hét minden napján.

5.4 AZ ORSZÁGOS GYERMEKPLASZTIKAI ÉS ÉGÉSSEBÉSZETI KÖZPONT FELADATAI

- ÁLTALÁNOS ELLÁTÁS

Égésérült gyermek általános ellátása az égésérült beteget ellátó protokoll szerint történik. Az égési sérülést kísérő más betegségek ellátása a kórház szakorosaival történő konzultáció alapján történik.

- SPECIÁLIS ELLÁTÁS

Az égésérült gyermek ellátása című protokoll alapján.

- OKTATÁSI FELADAT

A Központ rendszeres előadásokat tart az orvosok és szakdolgozók számára, részt vesz a reggeli referálónkon, az égésérültek kezeléséről, helyreállító plasztikai sebészetről szóló nemzetközi szaklapokból a kórház tudományos ülésein.

A Központ plasztikai és égésbész szakorvos képzés keretében 5 hó gyermekégés és helyreállító plasztikai sebészeti gyakorlat vonatkozásában kizárólagos akkreditációval rendelkezik, így a jelöltek beosztás alapján vesznek részt a központ munkájában két tutor vezetése alatt.

Gyermekintenzív szakorvos képzés keretében kötelező 1 hónapos égés intenzív gyakorlat elvégzésére is akkreditált a Központ.

Plasztikai és égéssebész szakorvosjelöltek számára rendszeres szemináriumok tartása.

Plasztikai sebész szakorvosok részére kötelező szinten tartó előadások megtartása.

Hazai és nemzetközi konferenciákon előadások tartása, könyvfejezetek, cikkek írása.

5.5 KAPCSOLATTARTÁS

5.2.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

telefonos mellékek: 227, 287

e-mail: a belső levelezőrendszerben képzett elérhetőségek

5.2.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

telefonszám: 06-1-422-2884 (Égés Intenzív Részleg)

06-1-422-2887 (Égéssebészeti kötöző)

e-mail: a belső levelezőrendszerben képzett elérhetőségek

ÜGYREND			
cím:	Mentálhigiénés Központ ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	dr. Hirsch Anikó központvezető főorvos	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	dr. Fogarasi András szakmai főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Mentálhigiénés Központ elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Mentálhigiénés Központ munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Mentálhigiénés Központ munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

A cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 3., 1146 Budapest, Ilka u. 57., 1146 Budapest, Hermina út 55. és 1146 Budapest, Hungária krt. 200. B. épület.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: központvezető főorvos

Az ügyrend ellenőrzéséért: szakmai főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalom meghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A MENTÁLHIGIÉNÉS KÖZPONT FELÉPÍTÉSE

Az osztályvezető főorvos vezeti a **Mentálhigiénés Központot**, mely 7, szervezetenként önálló részlegről áll, saját szakmai vezetéssel, feladatkörrel.

I. Mentálhigiénés Osztály

- a. Osztályvezető főorvos vezeti.
- b. Vezető pszichológus.
- c. Részlegei:
 1. Diagnosztikus Részleg – élén: vezető szakorvos
 2. TFP terápiás részleg – élén: vezető pszichológus

II. Gyermekpszichiátriai és Pszichoterápiás Szakrendelés

- a. Főorvos vezeti.
- b. Vezető pszichológus.

III. Neuro-developmentális Szakrendelés

- a. Főorvos vezeti.
- b. Vezető pszichológus.

IV. Kamaszszakasz Kognitív Viselkedésterápiás Részleg

- a. Klinikai szakpszichológus vezeti.
- b. Vezető szakorvos.

V. KIDSZ –Komplex Diagnosztikai Részleg

- a. Klinikai szakpszichológus vezeti.
- b. Vezető gyermekpszichiáter.
- c. KIDSZ részlegek:
 1. KIDSZ Pedagógiai Szakszolgálat – vizsgálat, fejlesztés
 2. KIDSZ Komplex Diagnosztikai Részleg – gyermekpszichiátriai és gyógypedagógiai kivizsgálás, területi ellátás szerint és életkori limit szerinti ambuláns nyomon követés

VI. Koragyermekkorai Pszichoszomatikus Szakrendelések

- a. Főorvos vezeti.
- Regulációs zavar Szakrendelés
 - Laktációs és csecsemőtáplálási Szakrendelés

VII. BÁRKA – Szomatikus Betegeket Ellátó Pszichoterápiás Osztály

- a. Osztályvezető főorvos vezeti.
- b. Szakmai vezető és koordinátor.
- c. Klinikai szakpszichológusok.
- d. Szociális munkás és gyógypedagógiai asszisztens.

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

A Mentálhigiénés Központ élén álló osztályvezető főorvos helyettesei a szakrendelés vezető főorvosok.

5.3. A MENTÁLHIGIÉNÉS KÖZPONT MUNKARENDJE

Teljes munkaidő: heti 40 óra, általános munkarend: hétfőtől péntekig 8-16 óráig.

5.4. A MENTÁLHIGIÉNÉS KÖZPONT FELADATAI

Általános feladatkörök:

- járóbeteg, nappali kórházi és fekvőbeteg ellátás
- diagnosztika és pszichoterápiás ellátás,
- rezidens oktatás, szakpszichológus képzés, pszichoterapeuta gyakorlati képzés

I. Mentálhigiénés Osztály

Feladatköre: fekvőbeteg és nappali kórházi ellátás – diagnosztika és pszichoterápia, konzílium, oktatás

Gyermekpszichiátriai és pszichoterápiás szakellátás

Az ambulancián vizsgált gyermekek tervezett pszichiátriai kivizsgálása és pszichoterápiás ellátása (szükség szerint az Intézet társosztályainak diagnosztikus segítségét igénybe véve).

Konzíliumok

Az osztály szakambulanciája fogadja a társosztályok ide irányított járóbetegeit konziliáriusi vizsgálatokra, az osztály szakorvosai és gyermekpszichiáter rezidensek szakorvosi felügyelettel – változó – beosztás szerint munkaidőben ellátják a társosztályok fekvőbetegeinek és szakambulanciák konzíliumait.

Oktatási feladat

Az osztály részt vesz az orvosok és pszichológusok graduális és posztgraduális oktatásában. Részt vesz a gyermekpszichiáter, pszichiáter és gyermekgyógyász rezidensképzésben is, akkreditációjának megfelelő mértékben. Az osztály munkatársai felkérésre előadásokat is tartanak különböző képzési formákban. Az osztályon belül kétheti rendszerességgel folyik a gyermekpszichiáter rezidensek oktatása meghatározott tematika mentén. Heti rendszerességgel a team esetmegbeszélést, szupervíziót tart.

Az osztály részt vesz a szakdolgozók továbbképzésében is.

II. Gyermekpszichiátriai és Pszichoterápiás Szakrendelés

Feladatköre: ambuláns diagnosztika, területi ellátás szerint gondozás, egyéni és csoportos pszichoterápia, családterápia, konzílium, oktatás

III. Neuro-developmentális Szakrendelés

Feladatköre: az eltérő idegrendszeri fejlődésű gyerekek diagnosztikája, terület szerinti gondozása, pszichoterápiája, időszakosan nappali kórházi rendszerű csoportos kivizsgálás, konzílium, oktatás

Ambulanciánkra elsősorban az ún. neurodevelopmentális (vagyis az idegrendszer eltérő fejlődéséből fakadó) problémákhoz tartozó tünetekkel várunk gyerekeket. Ambulanciánk korábbi profilját megtartva elsősorban ADHD (figyelemzavar és hiperaktivitás) jeleinek észlelése esetén igyekszik konzultációt és szükség esetén ellátást nyújtani. Emellett várjuk azokat a gyerekeket, akiknél akaratlan mozgások és/vagy hangadások (vagyis tikkelés) megjelenését tapasztalják. Szintén ambulanciánk látja el – a társuló problémák és az életkor figyelembevételével – az autizmussal élő gyerekek egy részét.

IV. KamaszSzakasz Kognitív Viselkedésterápiás Részleg

Feladatköre: jelenlegi ellátási rendszer szerint kognitív viselkedésterápiás csoportok tartása, konzílium adás, ambuláns gyermekpszichiátriai gondozás, oktatás

V. KIDSZ –Komplex Diagnosztikai Részleg

Feladatköre: gyermekpszichiátriai és gyógypedagógiai kivizsgálás, területi ellátás szerint és életkori limit szerinti ambuláns nyomon követés, oktatás

VI. Koragyermekkorai Pszichoszomatikus Szakrendelés

Feladatköre: kora gyermekkorai regulációs zavar diagnosztika és anya-gyermek konzultációs terápia, gyermekpszichiátriai nyomon követés, konzílium – vizsgáló hetek a KIDSZ keretében, oktatás

VII. BÁRKA – Szomatikus Betegeket Ellátó Pszichoterápiás Osztály

Feladatköre: A komplex betegellátó osztályunkon és ambulanciánkon végzett pszichoterápiás munka a súlyos, krónikus betegség miatt érintett gyermekek és családjuk (testvérek és szülők) pszichés támogatása, terápiája a kórházba kerüléskor azonnal megkezdett krízis intervenció, trauma feldolgozás, közösségi-társadalmi integráció megsegítése.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Belső levelezési rendszeren keresztül, személyesen és telefonon.

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Az egyes részlegek saját elérhetőségei a honlapon megtalálhatók.

- Mentálhigiénés Osztály
telefonszám: [+36-1-422-2892](tel:+3614222892), [+36-30-570-6398](tel:+36305706398)
e-mail: pszilka@bethesda.hu

- Gyermekpszichiátriai és Pszichoterápiás Szakrendelés
telefonszám: [+36-30-570-6398](tel:+36305706398)
e-mail: pszilka@bethesda.hu

- Neuro-developmentális Szakrendelés
telefonszám: [+36-30-570-63-98](tel:+36305706398)
e-mail: adhd@bethesda.hu

- KamaszSzakasz Kognitív Viselkedésterápiás Részleg

e-mail: kamaszszakasz@bethesda.hu

- KIDSZ – Komplex Diagnosztikai Részleg

e-mail: bethesdakidsz@bethesda.hu

- Koragyermekkorai Pszichoszomatikus Szakrendelés

e-mail: taplalas@bethesda.hu,
szoptatas@bethesda.hu

- BÁRKA – Szomatikus Betegeket Ellátó Pszichoterápiás Osztály

e-mail: barka@bethesda.hu

6. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Neuro-developmentális Szakrendelés ügyrendje
2. számú melléklet: Kamasz Szakasz Kognitív Viselkedésterápiás Részleg ügyrendje

ÜGYREND			
cím:	Kamasz Szakasz Kognitív Viselkedésterápiás Részleg ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	Németh Laura Éva részlegvezető	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	dr. Fogarasi András szakmai főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Kamasz Szakasz Kognitív Viselkedésterápiás Részleg elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1.Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Kamasz Szakasz Kognitív Viselkedésterápiás Részleg munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Kamasz Szakasz Kognitív Viselkedésterápiás Részleg munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

A cím: 1146 Budapest, Hermina út 55.

3. FELELŐSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: részlegvezető

Az ügyrend ellenőrzéséért: szakmai főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend fogalom meghatározásokat nem tartalmaz.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A KAMASZ SZAKASZ KOGNITÍV VISELKEDÉSTERÁPIÁS RÉSZLEG FELÉPÍTÉSE

részlegvezető
gyermek- és ifjúságpszichiáter szakorvos
klinikai szakpszichológus
CBT konzultáns, fejlesztő coach
klinikai szakpszichológus jelölt

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

A részlegvezető helyettese a részlegvezető által megbízott szakorvos vagy pszichológus.

A részleg orvosát a szakmai sorrend szerint következő orvosok helyettesítik egyedi megbízás alapján, meghatározott időtartamra vonatkozóan.

A szakdolgozói ellátást az egyes részlegek profiljának megfelelő szakdolgozók végzik, helyettesítésük a részlegvezető döntésének megfelelő rendben történik. Az osztályos orvosok és a szakdolgozók helyettesítése minden esetben előzetes munkaterv alapján, konkrét időtartamra vonatkozó kijelöléssel történik.

Az osztály adminisztrációját a részlegvezető által kijelölt dolgozók, ill. a kórház központi adminisztrációja biztosítja.

5.3. A KAMASZ SZAKASZ KOGNITÍV VISELKEDÉSTERÁPIÁS RÉSZLEG MUNKARENDJE

A Kamasz Szakasz Kognitív Viselkedésterápiás Részleg munkatársainak munkatársainak munkarendje a munkaszerződésben meghatározottak szerint kerül meghatározásra. Munkarendjüket a személyre szabott munkaköri leírás részletesen szabályozza.

5.4. A KAMASZ SZAKASZ KOGNITÍV VISELKEDÉSTERÁPIÁS RÉSZLEG FELADATAI

A részleg nappali ágyas-és járóbeteg ellátási keretben fogadja a gyermekeket 8-18 éves korig. Az ambulanciákon egyedileg elbírált esetekben 18 éves kor felett 19 éves korig a nappali tagozatos középiskolai képzésben részesülő fiatalok ellátása is biztosított.

Fő profil: Pszichés zavar tekintetében homogén betegcsoportok számára szervezett kognitív viselkedésterápiás szemléletű csoportterápia kiegészítve családterápiás és élményterápiás elemekkel.

A program célja, hogy a gyermekek egy olyan „képzeletbeli szerszámos ládát” kapjanak a kezükbe, mely tele van olyan CBT alapú technikával („szerszámokkal”), melyek elsajátítása és a mindennapi gyakorlatba való beépítése hosszútávon a tünetek enyhüléséhez vezet.

A program segít abban, hogy a gyógyulás kiinduló pontját jelentő alapvető kompetenciaérzés kialakuljon, a probléma és a megoldási lehetőségek a gyermek és a család számára körvonalazódjanak és a belső lelki gyógyulás elinduljon, melyek eredményeképpen a viselkedés változásai a mindennapokban fokozatosan érzékelhetővé válnak.

A gyermek kompetenssé válik a saját problémájának megoldásában, egyfajta lendületet kaphat az egyéni pszichoterápiájához, illetve enyhe súlyosságú esetekben önsegítő módszerként is alkalmazhatók a program keretében elsajátított technikák.

Időtartama:

a. **egy hetes intenzív**, egész napos tréning fekvőbeteg ellátás keretében: A csoportülések minden hétköznap 9:00-14:00 között zajlanak a Kamasz-Szakasz Kognitív viselkedésterápiás Gyermekközpont telephelyén, majd következnek az egyéni vizsgálatok, ezt követően a nap hátralevő részét, illetve az éjszakát a gyermekek a Gyermekbelgyógyászati osztály 8 aktív ágyán töltik.

b. **10 alkalmas ambuláns** keretek között zajló csoportterápia: minden nap: 08:00 – 09:00 között valamint 13:30-14:30 között.

Szülőcsoport tartása a csoportban résztvevő gyermekek szüleinek számára.

Célja: a. Pszichoedukció a betegség természetéről

b. Segítségnyújtás a betegséghez való megfelelő szülői hozzáállás területén.

c. A csoportterápia során elsajátított kognitív viselkedésterápiás technikák ismertetése, és a szülők segítése a problémával való küzdelemben.

Ambuláns ellátás

Részlegünkön olyan gyermekek és fiatalok ellátására kerül sor, akiknél különböző eredetű és természetű pszichés problémák, életvezetési nehézségek, illetve pszichiátriai betegségek (elsősorban kényszerbetegség, szorongásos zavarok és ADHD) jelentkeznek.

Az osztály mind a kivizsgálás, mind a terápia során fontosnak tartja a komplex, integratív megközelítés fontosságát, a bio-pszicho-szociális modell szerint folytatja minden tevékenységét.

Továbbképzések tartása

A fiatal szakorvos jelöltek megismerhetik a pszichiátriai, pszichoterápiás munka lényegét, alapjait.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

A kamaszszakasz@bethesda.hu e-mail címen keresztül.

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

A kamaszszakasz@bethesda.hu e-mail címen keresztül.

6. MELLÉKLETEK

**6.1. 1. SZÁMÚ MELLÉKLET – KAMASZ-SZAKASZ KOGNITÍV
VISELKEDÉSTERÁPIÁS GYERMEKKÖZPONT RÖVID BEMUTATÁSA**

Megalakulás: 2021.02.01. A pandémia miatti korlátozások miatt első csoportunk 2021.áprilisban indulhatott el.

Gyermekbelgyógyászati osztály 8 ágyát használhatjuk KIDSZ-szel felváltva.

Feladatkör:

- Hasonló pszichés problémával küzdő gyermekek elsősorban CBT szemléletű pszichoterápiás megsegítése csoportos formában ambuláns vagy bennfekvő keretek között. Intenzív tréningjeink 7 naposak, ambuláns csoportjaink 10 alkalmasak.

-Szülőcsoportok tartása, mely során segítjük a szülőket a betegséghez való helyes hozzáállásban, illetve támogatjuk őket abban, hogy hogyan tudják segíteni gyermekeiket a problémával való küzdelemben.

- Ambuláns ellátás keretében első interjúk és anamnéziszfelvétel, illetve ambuláns csoportokat is tartunk. Egyéni betegvezetés, orvosi kontroll.

Célcsoport: 8-18 év közötti gyermekek

Problémakörök, melyekkel dolgozunk: különféle szorongásos megbetegedések (szociális szorongás, teljesítményszorongás, pánikbetegség, szomatizáció, szeparációs szorongás, különféle fóbiák), kényszerbetegség, ADHD (indulatkezelés) 8-12 éves korosztály részére,

Módszer: CBT (kognitív viselkedésterápia), élményterápia, családterápia, csoportterápia

Gyermekek bekerülési útjai:

1. Ilka utcai Pszichiátriáról
2. Neurodevelopmentális Ambulanciáról érkező gyerekek
3. Fájdalom Ambulanciáról beutalt gyermekek
4. Kórházon kívülről is fogadunk gyerekeket területi ellátási kötelezettségtől függetlenül, mivel speciális programokról van szó. Bejelentkezés: kamaszszakasz@bethesda.hu email címen keresztül

Következő lépés:

1. A családok kapnak első interjúra időpontot, és küldünk ki egy anamnesztikus kérdőívet, melyet a családoknak vissza kell küldeni.
2. Első interjú, anamnéziszfelvétel
3. Megfelelő csoportba előjegyzés
4. CBT-specifikus tréningen való részvétel
5. "Ráadás" csoport 3 hónapon keresztül.

Intenzív csoporttréningjeink általános működés rendje:

Tréningen résztvevő kollégák: osztályunk pszichiáter szakorvosa, 1 rezidens (heti váltásban vannak), 1 klinikai szakpszichológus, pszichoterapeuta, 1 klinikai szakpszichológus jelölt, 1 foglalkoztató, aki az adminisztrátori tevékenységeket is végzi. Segítői: ELTE-ről vagy KRE-BTK-ról érkező hallgatók 2 hallgató/hét

Hétfő:

8:00-9:30: Újonnan érkező gyermekek felvétele

9:30-10:00: Szülőcsoport

10:00-11:00: Bemutakozó csoport

11:00-13:00: Ebédszünet, kreatív foglalkozás, melynek témája az adott csoportüléshez kapcsolódik. Héttel kapcsolatos adminisztráció vezetése

13:00-14:00: Pszichoedukáció, csoportos viselkedésdiagnosztika

14:00-16:00: Osztályos vizit

16:00: A betegek átkísérése a Gyermekbelgyógyászati osztályra

Kedd:

8:00-9:30: Egyéni pszichodiagnosztikai vizsgálat, terápiás sáv, orvosok gyermekekkel történő 1:1-es beszélgetése

9:30-11:00: Adott betegcsoporthoz illeszkedő CBT technikák megtanítása élményeken keresztül

11:00-12:00: Ebédszünet, kreatív foglalkozás, melynek témája az adott csoportüléshez kapcsolódik. Héttel kapcsolatos adminisztráció vezetése

12:00-13:00: Kutyaterápiás foglalkozás

13:00- 14:00: Adott betegcsoporthoz illeszkedő CBT technikák megtanítása élményeken keresztül

14:30-16:00: Egyéni pszichodiagnosztikai vizsgálat, terápiás sáv, orvosok gyermekekkel történő 1:1-es beszélgetése. "Rádás" csoport. Adminisztrációs teendők.

16:00: A betegek átkísérése a Gyermekbelgyógyászati osztályra

Szerda:

8:00-9:30: Egyéni pszichodiagnosztikai vizsgálat, családterápiás sáv, orvosok gyermekekkel történő 1:1-es beszélgetése

9:30-11:00: Adott betegcsoporthoz illeszkedő CBT technikák megtanítása élményeken keresztül

11:00-13:00: Ebédszünet, kreatív foglalkozás, melynek témája az adott csoportüléshez kapcsolódik. Héttel kapcsolatos adminisztráció vezetése

13:00- 14:00: Adott betegcsoporthoz illeszkedő CBT technikák megtanítása élményeken keresztül

14:30-16:00: Egyéni pszichodiagnosztikai vizsgálat, terápiás sáv, orvosok gyermekekkel történő 1:1-es beszélgetése. "Rádás" csoport. Adminisztrációs teendők.

16:00: A betegek átkísérése a Gyermekbelgyógyászati osztályra

Csütörtök:

8:00-9:30: Egyéni pszichodiagnosztikai vizsgálat, terápiás sáv, orvosok gyermekekkel történő 1:1-es beszélgetése

9:30-11:00: Adott betegcsoporthoz illeszkedő CBT technikák megtanítása élményeken keresztül

11:00-13:00: Ebédszünet, kreatív foglalkozás, melynek témája az adott csoportüléshez kapcsolódik. Héttel kapcsolatos adminisztráció vezetése

13:00- 14:00: Adott betegcsoporthoz illeszkedő CBT technikák megtanítása élményeken keresztül

14:30-16:00: Osztályos záró vizit/ "Rádás" csoport

16:00: A betegek átkísérése a Gyermekbelgyógyászati osztályra

Péntek

8:00-9:30: Szülőkonzultáció

9:30-10:30: Búcsúcsoport

10:30-12:00: Szülőcsoport

13:00- 16:00: Családkonzultáció, heti adminisztráció elvégzése

16:00: A betegek átkísérése a Gyermekbelgyógyászati osztályra

Szombat

A tanult technikákat gyakorolja.

Vasárnap

Tanult technikákat gyakorolja. Emisszió.

Ambuláns heteink működése: Ilyenkor a KIDSZ részlegén van csoportterápia**Hétfő:**

8:15-9:15: I. Ambulanter CBT csoport homogén betegcsoportoknak (pl. ADHD)

9:30-10:00: Osztályos hétindító megbeszélés

10:00-12:30: Első interjúk, anamnéziszfelvétel

13:30-14:30: II. Ambulanter CBT csoport homogén betegcsoportoknak (pl. Szorongó)

15:00-16:00: Terápiás sáv, Ambuláns vizit, szupervíziós segítség

Kedd:

8:15-9:15: I. Ambulanter CBT csoport homogén betegcsoportoknak (pl. ADHD)

9:30-13:00: Első interjúk, anamnéziszfelvétel

13:30-14:30: II. Ambulanter CBT csoport homogén betegcsoportoknak (pl. Szorongó)

14:30-16:00: "Ráadás" ambuláns csoport és adminisztrációja

Szerda:

8:15-9:15: I. Ambulanter CBT csoport homogén betegcsoportoknak (pl. ADHD)

9:30-13:00: Első interjúk, anamnéziszfelvétel

13:30-14:30: II. Ambulanter CBT csoport homogén betegcsoportoknak (pl. Szorongó)

15:00-16:00: Terápiás sáv / "Ráadás" ambuláns csoport és adminisztrációja

Csütörtök

8:15-9:15: I. Ambulanter CBT csoport homogén betegcsoportoknak (pl. ADHD)

9:30-13:00: Első interjúk, anamnéziszfelvétel

13:30-14:30: II. Ambulanter CBT csoport homogén betegcsoportoknak (pl. Szorongó)

14:30-16:00: "Ráadás" ambuláns csoport és adminisztrációja

Péntek

8:15-9:15: I. Ambulanter CBT csoport homogén betegcsoportoknak (pl. ADHD)

9:30-12:30: Első interjúk, anamnéziszfelvétel

13:30-14:30: II. Ambulanter CBT csoport homogén betegcsoportoknak (pl. Szorongó)

14:30-16:00: Adminisztráció

ÜGYREND			
cím:	Csecsemő Szakrendelés ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	dr. Szabolcs Andrea szakrendelés-vezető főorvos Juhász Anna vezető asszisztens	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	dr. Fogarasi András szakmai főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Csecsemő Szakrendelés elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Csecsemő Szakrendelés munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Csecsemő Szakrendelés munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

A cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 3. II. emelet 213-as rendelő.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősek:

Az ügyrend elkészítéséért: a szakrendelés-vezető főorvos

Az ügyrend ellenőrzéséért: szakmai főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalommeghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A CSECSEMŐ SZAKRENDELÉS FELÉPÍTÉSE

Rendelő orvosok:

szakrendelés-vezető főorvos

főorvos

főorvos

szakorvos

Asszisztensek:

vezető asszisztens

asszisztens

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

A rendelésben részvevő orvosok egymást helyettesítik előzetes egyeztetést követően.

Az asszisztensek helyettesítése is előzetes egyeztetést követően történik.

5.3. A CSECSEMŐ SZAKRENDELÉS MUNKARENDEJE

Rendelési idő:

- szerda: 8-12 óra

- péntek: 8-13 óra

5.4. A CSECSEMŐ SZAKRENDELÉS FELADATAI

Ellátási profil: általános újszülött, neonatológia szakellátás, csecsemő és gyermekellátás, szakvizsgálat, szaktanácsadás-gondozás, osztályos kontroll vizsgálatok,

Betegfogadás: háziorvosi beutalóval, valamint előjegyzés alapján: telefon, online egyeztetés, osztályos kontroll a zárójelentésen megadott időpontban

Vizsgálat: kórtörténet, csecsemő alapos fizikális vizsgálata, szükség esetén laboratóriumi mintavétel; vér, vizelet, képalkotó vizsgálatok, konzíliumok kérése, stb.

Dokumentáció: korrekt, pontos dokumentálás. Az írásbeli vélemény adására, ambuláns lap készítése – medworks .

Kiegészítő feladatok:

RSV immunizáció szezonálisan; november-március között havonta egy alkalommal Synagis (Abbvie100mg/ml- AstraZeneca) - palivizumab oltást ad a célcsoportban lévő gyermekeknek. Célcsoportok:- RSV szezon kezdetén a 35. gesztációs hét előtt született koraszülöttek, akik 6 hónapnál fiatalabbak- BPD miatt a megelőző 6 hónapban kezelést igénylő, 2 évesnél fiatalabb gyermekek- 2 év alatti haemodinamikailag jelentős congenitális szívbetegséggel bíró gyermekek. Az oltóanyag dózisa: 15 mg/tskg havonta 1x im. szezonálisan novembertől márciusig, összesen 5 alkalommal, 28-35 napos időközökben.

Dokumentáció: Az oltás beadásáról ambuláns lap készítése - Medworks, valamint jelentés készítése a NEAK felé.

5.5 KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

- a Csecsemő Szakrendelés telefonmelléke: 225
- e-mail: a belső levelezőrendszerben képzett elérhetőségek

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

- a Csecsemő Szakrendelés telefonszáma: 06 1 422 2825
- e-mail: a belső levelezőrendszerben képzett elérhetőségek

ÜGYREND			
cím:	Gyermekgasztroenterológiai Szakrendelés ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	dr. Czelecz Judit szakrendelés-vezető főorvos	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	dr. Fogarasi András szakmai főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkórháza Gyermekgasztroenterológiai Szakrendelés elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Gyermekgasztroenterológiai Szakrendelés munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Gyermekgasztroenterológiai Szakrendelés munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkórháza.

A cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 3. „A” épület földszint.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: szakrendelés-vezető főorvos

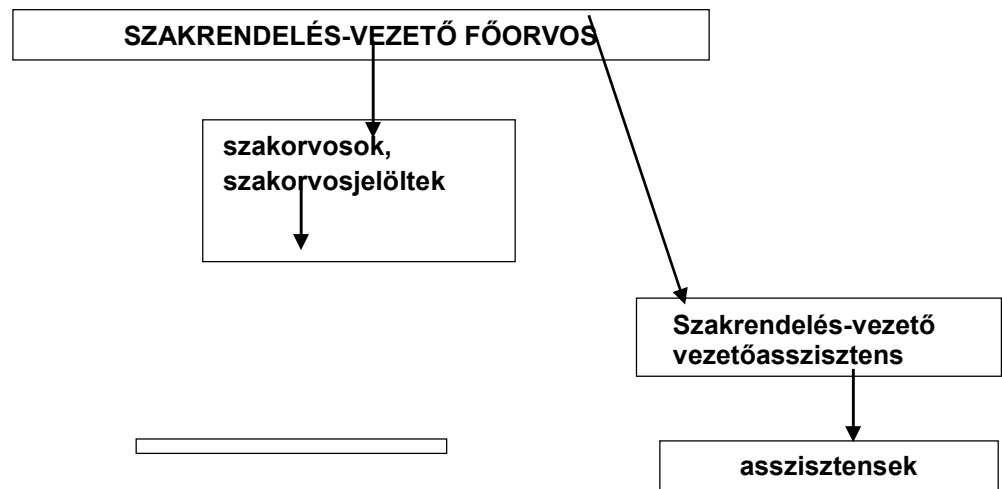
Az ügyrend ellenőrzéséért: szakmai főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalommeghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A GYERMEKGASZTROENTEROLÓGIAI SZAKRENDELÉS FELÉPÍTÉSE



5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

A szakrendelés-vezető főorvos helyettese az általa megbízott főorvos. A helyettes személyét a főigazgató főorvosnak is jóvá kell hagynia.

A szakrendelés-vezető főnővér helyettese a főnővér-helyettes.

A szakorvosok és a szakdolgozók helyettesítése minden esetben előzetes munkaterv alapján, konkrét időtartamra vonatkozó kijelöléssel történik.

5.3. A GYERMEKGASZTROENTEROLÓGIAI SZAKRENDELÉS MUNKARENDEJE

Orvosi munkarend

Munkaidő az egyéni szerződésben meghatározása szerint.

Minden dolgozó rendelkezik névre szóló munkaköri leírással.

Szakedzői munkarend

Munkaidő az egyéni szerződésben meghatározása szerint.

Minden dolgozó rendelkezik névre szóló munkaköri leírással.

5.4.A GYERMEKGASZTROENTEROLÓGIAI SZAKRENDELÉS FELADATAI

- Gasztroenterológiai szakellátás
- Konzíliáriusi feladat

A kórházi osztályok konzíliáriusi feladatát az osztályvezető főorvos, ill. az általa kijelölt szakorvos látja el vagy az ambulancián rendelési időben vagy a kérés során megbeszélte időpontban.

- Oktatási feladat

A szakrendelés részt vesz az orvosok graduális és posztgraduális oktatásában, így orvostanhallgatók, rezidensek, szakorvos jelöltek egyaránt jelen vannak a rendeléseinken.

A szakrendelés a szakdolgozók képzésében is részt vállal, így ápoló, asszisztens és dietetikai képzésben résztvevők számára is biztosítunk tanulási lehetőséget.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

telefonos mellék: 136

e-mail: a belső levelezőrendszerben képzett elérhetőségek

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

telefonszám: 06-1-422-27-36

e-mail: a belső levelezőrendszerben képzett elérhetőségek

6. MELLÉKLETEK

ÜGYREND			
cím:	SMA Génterápiás Szakrendelés ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	dr. Mikos Borbála szakrendelés-vezető főorvos	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	dr. Fogarasi András szakmai főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza SMA Génterápiás Szakrendelés elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza SMA Génterápiás Szakrendelés munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza SMA Génterápiás Szakrendelés munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

A cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 3.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: a szakrendelés-vezető főorvos

Az ügyrend ellenőrzéséért: szakmai főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend az alábbi fogalom meghatározásokat tartalmazza:

- SMA: Spinális Muszkuláris Atrófia
- Génterápia: SMN1-génpótló kezelés

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. AZ SMA GÉNTERÁPIÁS SZAKRENDELÉS FELÉPÍTÉSE

szakrendelés-vezető főorvos
szakrendelés-vezetőhelyettes
orvosok
szakápolók

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

A szakrendelés-vezető főorvost a szakrendelés-vezetőhelyettes helyettesíti.

5.3. AZ SMA GÉNTERÁPIÁS SZAKRENDELÉS MUNKARENDJE

Az SMA-beteg sürgősségi génterápiás ellátása nem tervezhető munkarendben.

5.4. AZ SMA GÉNTERÁPIÁS SZAKRENDELÉS FELADATAI

- a génpótló terápia előkészítése
- a génpótló készítmény beadása
- a génpótló terápiát követő kórházi megfigyelés
- a terápia hatékonyságának hosszú távú nyomonkövetése
- a szövődmények ellátása

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

telefonmellékek: 453, 455
e-mail: névből képzett, belső levelezési címek (vezetéknév.keresztnév@bethesda.hu)

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

telefonmellékek: 453, 455
e-mail: névből képzett, belső levelezési címek (vezetéknév.keresztnév@bethesda.hu)

ÜGYREND			
cím:	SMA Szakrendelés ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	dr. Mikos Borbála szakrendelés-vezető főorvos	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	dr. Fogarasi András szakmai főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza SMA Szakrendelés elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed az SMA Szakrendelés munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

Az SMA Szakrendelés munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

A cím: 1146 Budapest, Hermina út 57-59.

3. FELELŐSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: szakrendelés-vezető főorvos

Az ügyrend ellenőrzéséért: szakmai főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend az alábbi fogalom meghatározásokat tartalmazza:

- SMA: Spinális Muszkuláris Atrófia
- Génterápia: SMN1-génpótló kezelés

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. AZ SMA SZAKRENDELÉS FELÉPÍTÉSE

szakrendelés-vezető

szakrendelés-vezető helyettese

forgórendszerben beosztott rezidens orvosok

koordinátor

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

A szakrendelés-vezetőt a szakrendelés-vezetőhelyettes helyettesíti.

5.3. AZ SMA SZAKRENDELÉS MUNKARENDEJE

Rendelés minden munkanapon, 8:00- 15:00 óráig.

Hetenkénti munkaértekezlet és szakmai továbbképzés.

5.4. AZ SMA SZAKRENDELÉS FELADATAI

Új betegek esetén:

- a család és a gyermek fogadása, és tájékoztatása a génterápiás módszerről, várható hatásairól és szövődményeiről
- tájékozott beleegyezés a terápiaválasztásról
- sürgősségi genetikai vizsgálat ügyintézése
- részletes kivizsgálás
- NEAK-kérelem benyújtása
- a beadás helyének és időpontjának megszervezése
- a beadás eszközös feltételeinek és a beadó teamnek a megteremtése

Korábban kezelt betegek esetén:

- a kötelezően előírt időszakos komplex ellenőrző vizsgálatok megszervezése és lebonyolítása
- a vizsgálati eredmények értékelése, szükséges további vizsgálatok és otthoni teendők meghatározása
- komplex klinikai összefoglaló készítése
- NEAK-jelentés
- RSV-védőoltás megszervezése és lebonyolítása
- csontritkulás gyógyszeres kezelési szükségességének elbírálása és kivitelezése
- bármely szülői panasz és kérés esetén a gyermek soron kívüli fogadása

A munkatársak helyi továbbképzése, szakmai előmenetelük biztosítása

Tudományos tevékenység

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

telefonmellékek: 453, 455

e-mail: névből képzett, belső levelezési címek (vezetéknév.keresztnév@bethesda.hu)

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

telefonmellékek: 453, 455

e-mail: névből képzett, belső levelezési címek (vezetéknév.keresztnév@bethesda.hu)

ÜGYREND			
cím:	Neuro-developmentális Szakrendelés ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	dr. Nagy Péter szakrendelés-vezető főorvos	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	dr. Fogarasi András szakmai főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Neuro-developmentális Szakrendelés elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1.Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Neuro-developmentális Szakrendelés munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Neuro-developmentális Szakrendelés munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

A cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 8.

3. FELELŐSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: szakrendelés vezető

Az ügyrend ellenőrzéséért: szakmai főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalommeghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A NEURO-DEVELOPMENTÁLIS SZAKRENDELÉS FELÉPÍTÉSE

szakrendelés-vezető főorvos
szakorvosok
neuropszichológusok
klinikai szakpszichológus
mozgásterapeuta
nővér
adminisztrátor

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

A szakrendelés-vezető főorvost az általa kijelölt szakorvos helyettesíti.

5.3. A NEURO-DEVELOPMENTÁLIS SZAKRENDELÉS MUNKARENDJE

A járóbeteg-ellátás általános munkarend szerint, hétköznap 8:00 és 16:00 óra között zajlik.

5.4. A NEURO-DEVELOPMENTÁLIS SZAKRENDELÉS FELADATAI

- Hiperaktivitás és figyelemzavar gyanúja esetén ennek kivizsgálása
- Szükség esetén a hiperaktivitás és figyelemzavar kezelése, gondozása
- Tourette-szindróma és más tic zavarok gyanúja esetén ennek kivizsgálása
- Szükség esetén a Tourette-szindróma és más tic zavarok kezelése, gondozása
- Társuló a hiperaktivitás és figyelemzavar vagy tic zavarok esetén autizmus spektrum zavar kivizsgálása
- Szükség esetén a hiperaktivitás és figyelemzavarral vagy tic zavarral társuló autizmus spektrum zavar gondozása
- A fenti gyermekpszichiátriai zavarokhoz kapcsolódó kutatási tevékenység

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

E-mail: adhd@bethesda.hu

Adminisztratív, orvosi kérdésekben és konzultáció kérése esetén: a +36-1-422-2731 telefonszámon

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

E-mail: adhd@bethesda.hu

Időpontkérés új betegeknek: [+36-30-570-63-98-as](tel:+36305706398) mobilszámon, hétfőn 9:30-12 óráig, egyéb munkanapokon 8-12 óráig,

Kapcsolattartás már kezelt betegeinkkel: [+36-1-422-2731](tel:+3614222731),

Sürgősségi esetekben a területileg illetékes gyermekpszichiátriai vagy pszichiátriai osztályok illetékesek.

ÜGYREND			
cím:	Fájdalomkezelő Centrum ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	dr. Major János vezető főorvos	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	dr. Fogarasi András szakmai főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Fájdalomkezelő Centrum elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Fájdalomkezelő Centrum munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Fájdalomkezelő Centrum munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

A cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 8., 1146 Budapest, Hermina út 57-59.

3. FELELŐSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: vezető főorvos

Az ügyrend ellenőrzéséért: szakmai főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalommeghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A FÁJDALOMKEZELŐ CENTRUM FELÉPÍTÉSE

- Fájdalomkezelő Szakrendelés
- Fájdalomkezelő egy napos, illetve egy hetes nappali osztályos ellátás

A szervezeti felépítést a mellékelt organogram is mutatja (1. számú melléklet).

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

A vezető főorvos helyettese a vezető által megbízott, és az intézmény főigazgatója által jóváhagyott főorvos.

A vezető-helyettes főorvost a munkaköri leírásban rögzítetteknek megfelelően, eseti megbízás alapján meghatározott időtartamra helyettesítheti a megbízott adjunktus.

A Fájdalomkezelő Szakrendelésen teljes állásban állandó főorvos működik. Helyettesítését az osztály többi orvosa a vezető főorvos szóbeli megbízása alapján végzi.

A főnővér helyettese a főnővér-helyettes.

Az osztályos orvosok és a szakdolgozók helyettesítése minden esetben előzetes munkaterv alapján, konkrét időtartamra vonatkozó kijelöléssel történik.

5.3. A FÁJDALOMKEZELŐ CENTRUM MUNKARENDJE

Teljes munkaidő: heti 40 óra, általános munkarend: hétfőtől péntekig 8-16 óráig.

5.4. A FÁJDALOMKEZELŐ CENTRUM FELADATAI

A Fájdalomkezelő Centrum feladata a krónikus fájdalomban szenvedő gyermekek ambuláns vizsgálata:

- a fájdalom tünet háttérében álló biológiai-, pszichés-, szociális- tényezők azonosítása, ezen tényezők kezelése holisztikus, bio-pszicho-szociális szemléletben,
- javaslattétel a további vizsgálatokra (szakorvosi konzíliumok, képalkotó diagnosztika), valamint a kezelésre (farmakoterápia, pszichoterápia, részképesség zavarok pszichodiagnosztikája, gyógytorna, családterápia, autogén tréning),
- kapcsolattartás a társszakmákkal, a családorvosokkal, Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival, pszichoterápiás szakemberekkel és pedagógusokkal,

- kórházban fekvő betegeknél a fájdalomterápiás konzíliumkérést az ambulancián történt írásos jelzés esetén a rendelést követően a rendelő orvos az osztályon elvégzi,
- az adminisztrátor a betegfelvételt, az előjegyzés vezetését végzi.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

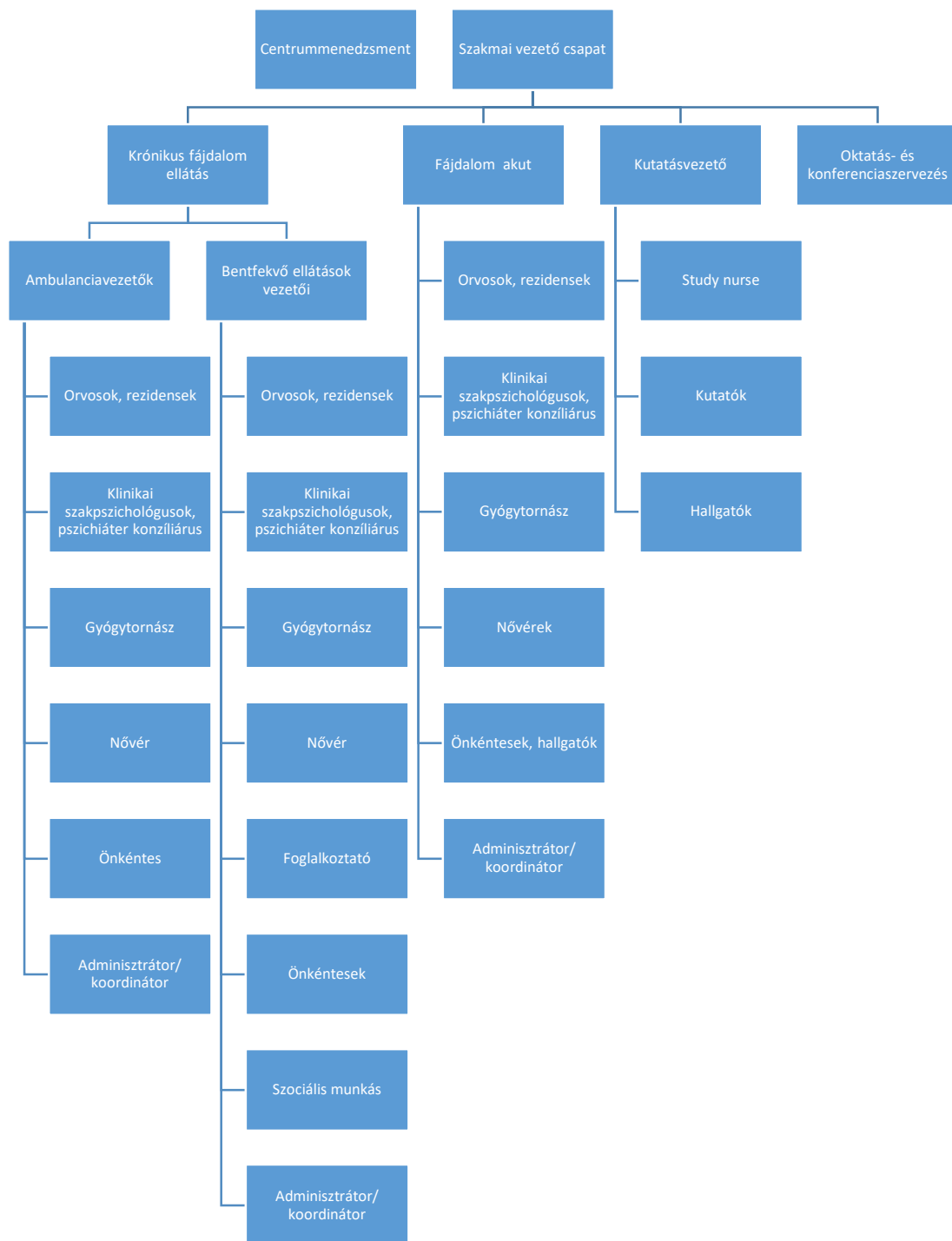
e-mail: fajdalomterapia@bethesda.hu
telefonszám: +36 30 582 3592

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

e-mail: fajdalomterapia@bethesda.hu
telefonszám: +36 30 582 3592

6. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Szervezeti felépítés, organogram



ÜGYREND			
cím:	Robotterápiás Rehabilitációs Központ ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	dr. Kis Fanni vezető orvos	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	dr. Fogarasi András szakmai főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Robotterápiás Rehabilitációs Központ elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Robotterápiás Rehabilitációs Központ munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Robotterápiás Rehabilitációs Központ munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

A cím: 1146 Budapest, Hermina út 57-59.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: vezető orvos

Az ügyrend ellenőrzéséért: szakmai főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalommeghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A ROBOTTERÁPIÁS REHABILITÁCIÓS KÖZPONT FELÉPÍTÉSE

Szakmai szupervízióért felelős orvos

Vezető orvos

Vezető mozgásterapeuta

Egységhez rendelt mozgásterapeuta

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

A szakmai szupervízióért felelős orvos és a vezető orvos, illetve a vezető mozgásterapeuta és az egységhez rendelt mozgásterapeuta egymást helyettesítik.

5.3. A ROBOTTERÁPIÁS REHABILITÁCIÓS KÖZPONT MUNKARENDJE

Hétfő: 8-16

Kedd: 8-16

Szerda: 8-18

Csütörtök: 8-18

Péntek: 8-16

Robotterápiához kapcsolódó rehabilitációs szakorvosi rendelés: csütörtökön 9-16 óráig.

5.4. A ROBOTTERÁPIÁS REHABILITÁCIÓS KÖZPONT FELADATAI

- vegyes szervezésű rehabilitációs osztályon fekvő betegek robotterápiás ellátása
- Nappali Kórházban fekvő betegek robotterápiás ellátása
- ambuláns járó betegek robotterápiás ellátása

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

robotterapia@bethesda.hu

telefonszám: 466 mellék

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

robotterapia@bethesda.hu

6. MELLÉKLETEK

ÜGYREND			
cím:	Központosított Gyógyszertár ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	Horváthné dr. Fitos Andrea szakgyógyszerész dr. Hantos Mónika intézetvezető főgyógyszerész	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	dr. Fogarasi András szakmai főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Központosított Gyógyszertár elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed Bethesda Gyermekkorház Központosított Gyógyszertár munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Központosított Gyógyszertár munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

A cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 3.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: intézetvezető főgyógyszerész

Az ügyrend ellenőrzéséért: szakmai főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalom meghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A KÖZPONTOSÍTOTT GYÓGYSZERTÁR FELÉPÍTÉSE

- I. Intézeti Gyógyszertár (fekvőbeteg-gyógyszerellátás), Klinikai Gyógyszerészi Szolgálat
- II. Bethesda Gyógyszertár mint közforgalmú gyógyszertár (járóbeteg gyógyszerellátás)

intézetvezető főgyógyszerész

intézetvezető főgyógyszerész-helyettes

szakgyógyszerészek

gyógyszerészrezidensek

szakasszisztensek

asszisztens

takarító

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

Az intézetvezető főgyógyszerészt az intézetvezető főgyógyszerész-helyettes helyettesíti.

5.3. A KÖZPONTOSÍTOTT GYÓGYSZERTÁR MUNKARENDJE

A munkavállalók a fekvőbeteg gyógyszerellátásban, a klinikai gyógyszerészi szolgálatban és a járóbeteg közvetlen lakossági gyógyszerellátásban beosztás szerint dolgoznak.

- Intézeti gyógyszertár szolgálati rendje: hétfőtől péntekig 7,30- 15,30

Szolgálati időn túl: gyógyszerészi készenléti ügyeleti szolgálat

- Bethesda Gyógyszertár:

Hétfő: 08-18, ügyelet: 18-22

Kedd: 09-16
Szerda: 09-18, ügyelet: 18-22
Csütörtök: 09-16
Péntek: 09-16
Szombat: 08-18, ügyelet: 18-22

5.4.A KÖZPONTOSÍTOTT GYÓGYSZERTÁR FELADATAI

- I. A Bethesda Gyermekkórház fekvőbetegellátó osztályainak, ambulanciáinak gyógyszerellátása (beszerzés, tárolás, expedálás, selejtezés, gyógyszergazdálkodás, gyógyszerkészítés, parenterális oldatkészítés), klinikai gyógyszerészi szolgálat I. szint
- II. A Bethesda Gyógyszertár járóbeteg, közvetlen lakossági gyógyszer ellátással kapcsolatos feladatok végzése.

5.5.KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

telefon: 180, 182 mellék

e-mail: patika@bethesda.hu

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

telefon: 061 422 2780, 061 422 2782

e-mail: patika@bethesda.hu

6. MELLÉKLETEK

ÜGYREND			
cím:	Radiológiai Osztály ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	Molnár Hedvig vezető asszisztens	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	dr. Fogarasi András szakmai főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Radiológia Osztály elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Radiológiai Osztály munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Radiológiai Osztály munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

A cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 3. fszt. 10-es rendelő.

1146 Budapest, Hermina út 57-59. fszt. 14-es rendelő.

3. FELELŐSSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősek:

Az ügyrend elkészítéséért: radiológiai osztályvezető

Az ügyrend ellenőrzéséért: szakmai főigazgató-helyettes

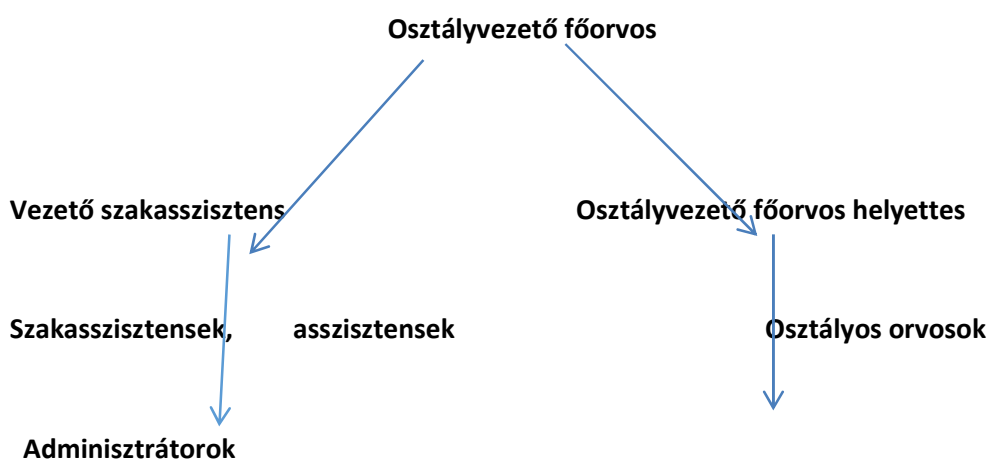
4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalom meghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A RADIOLÓGIAI OSZTÁLY FELÉPÍTÉSE

A Radiológiai Osztály szoros kapcsolatban áll társosztályokkal és szakrendelésekkel, valamint a külső egészségügyi intézményekkel is.



A Radiológiai Osztály szakrendelései:

- UH Szakrendelés
- Radiológiai Szakrendelés

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

Az osztályvezető főorvos helyettese az osztályvezető-helyettes, távollétükben a helyettesítésük az osztályvezető főorvos által írásban, illetve szóban megbízott orvos.

A vezető szakasszisztensnek helyettese nincs, távollétében a helyettesítését az általa előzetesen írásban illetve szóban megbízott asszisztens végzi.

A rendelésben résztvevő orvosok egymást előzetes egyeztetést követően helyettesítik.

Az asszisztensek helyettesítése is előzetes egyeztetést követően történik.

A szakrendeléseken dolgozó orvosok egymást helyettesítik az osztályvezető főorvos megbízása alapján előzetes munkaterv (írásban rögzített, vagy szóbeli utasítás) szerint.

5.3. A RADIOLÓGIAI OSZTÁLY MUNKARENDJE

Orvosi munkarend

Rendelési idő: heti 36 óra.

Rendelési idő: 8.00-14.00 óráig hétfőtől péntekig.

Kedden, csütörtökön és pénteken 16,30 óráig egy asszisztens dolgozik, 16.00 óráig fogadja a beutalókat.

Ügyelet: hétfő- szerda és szombat, ahol egy orvos és egy asszisztens ügyel.

Készenléti ügyelet: Az ügyeleti napokon – amennyiben az ügyeletes orvos rezidens – akkor szakorvos készenléletet ad.

A nem felvételes napokon a rendelési idő után, az ünnepnapokon egésznapos szakorvosi készenlélet van.

A rezidens ügyelet esetén másnap reggel: 7.00-7,30-tól 8.00- óráig egy szakorvos megnézi az összes ügyeletben készült felvételeket és a rezidenssel megbeszéli és jóváhagyja a leletet.

A nem felvételes napon rendelési idő után készült felvételeket másnap szakorvos értékeli.

Munkaidő után térítés ellenében ultrahang szűrővizsgálatokat végzünk: csütörtökön: 14,00-tól 19,00-ig.

Szakasszisztensek munkarendje

Rendelés idő: 8,00-14,00 óráig.

Munkarend: Minden hétköznap: 7,30- 14,42 óráig,
8.00-15.30 óráig

ügyeletes munkaideje: hétfőn- szerdán : 7,30 – 19,30 óráig,

hosszú: Kedden, csütörtökön és pénteken: 7,30 – 16,30 óráig

Ügyeleti idő: Hétfőn, szerdán:19,30 – másnap reggel 7,30 óráig.

Szombaton: 8 órától másnap 8 óráig,
majd 8-8,30 óráig túlóra.

Készenléti ügyelet: kedden, csütörtökön és pénteken 16,30 órától másnap reggel
7,30 óráig

Vasárnap: 7,30- másnap 7,30 óráig

Túlóra munka: Szombaton 7,30 – 8,30 óráig és a készenléti idő alatt történt behívások ideje.

A fenti munkarendet az asszisztensek beosztás szerint végzik.

Hétfőn, szerdán és pénteken: 07:30-14:42 óra, illetve 12,18-19,30 óra között.

Kedden és csütörtökön: 07:30-14:42 óra, illetve 7,30-16,30 óra között.

Ügyelet, készenlélet

A munkarendünket az intézet által deklarált ügyeleti és készenléti szolgálat alapján biztosítjuk. Az orvosok a felvételes napokon bent alvós ügyeletet adnak, a készenlélet minden nap van, kivéve ha az ügyeletes szakorvos.

Az asszisztensek a munkaidő után készenléti-, a felvételes napokon bent fekvő ügyeletet tartanak.

Az ügyeleti és készenléti beosztás egy hónapra előre történik, a főorvos az orvosok, a vezető asszisztens pedig az asszisztensek beosztását készíti el minden hónap.

Csecsemő ultrahangszűrés

Munkaidő után térítés ellenében, előjegyzés alapján Ultrahang szűrővizsgálatokat végzünk, csütörtökön 14,00- 19,00 óráig.

5.4. A RADIOLÓGIAI OSZTÁLY FELADATAI

A kórház fekvőosztályairól és szakambulanciáiról, valamint a gyermek alapellátásról, körzeti- és más kórházak szakambulanciáiról hozzánk beutalt betegek ellátása.

Az osztályon dolgozó orvosok, asszisztensek és adminisztrátorok a mindennapi munkát a szakmai, etikai, munkajogi, higiénés és sugárvédelmi szempontokat betartva elvégzik, mind a radiológiai osztályon, mind a helyszíneken.

Az osztály fogadja a társosztályok és a szakrendelők által ide irányított betegeit.

A rendelési időben a betegekről készült vizsgálatok eredményeit a vizsgálatot kérő orvosok megkapják, elektronikusan illetve papír formájában.

Korrekt, pontos dokumentálás Medworks rendszerben. Az írásbeli vélemény készítése és kiadása szülő részére.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

- e-mail: a belső levelezőrendszerben, a munkavállalók nevéből képzett elérhetőségek (vezetéknév.keresztnév@bethesda.hu)

- telefonmellékek: 244, 242, 246, 243, 245, 240, 516, 241, 517

+ 36 30 584 2566

ÜGYREND			
cím:	Központi Gyógytorna ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	Vidovszky Sára egészségügyi társszakmákért felelős igazgató	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	dr. Fogarasi András szakmai főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Központi Gyógytorna elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Központi Gyógytorna munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Központi Gyógytorna munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

A cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 3. , Ilka utca 57. és Hermina út 57.

3. FELELŐSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: egészségügyi társszakmákért felelős igazgató

Az ügyrend ellenőrzéséért: szakmai főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalommeghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A KÖZPONTI GYÓGYTORNA FELÉPÍTÉSE

munkacsoport-vezető

2 munkacsoport-vezető helyettes (Bethesda utcai, illetve Ilka utcai telephely)

16 fő gyógytornász, 2 fő konduktor, 2 fő ergoterapeuta, 1 fő szomatopedagógus

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

A munkacsoport-vezetőt a munkacsoport-vezető helyettes helyettesíti.

Előzetes egyeztetés alapján a 16 fő gyógytornász egymást helyettesíti a fekvőbeteg osztályokon.

A konduktor, szomatopedagógus, ergoterapeuta munkatársak előzetes egyeztetés alapján egymást helyettesítik.

5.3. A KÖZPONTI GYÓGYTORNA MUNKARENDJE

Teljes munkaidő: heti 40 óra, általános munkarend.

A Bethesda utcai telephelyen: hétfőtől péntekig 7:30-15:30 között, szombatonként 1 fő készenlétes 8:00-16:00 között.

Az Ilka utcai telephelyen: hétfőtől péntekig 8:00-16:00 között, szombatonként 1 fő készenlétes 8:00-16:00 között.

5.4. A KÖZPONTI GYÓGYTORNA FELADATAI

Fekvőbeteg osztályos betegek fizioterápiás/ergoterápiás/szomatopedagógiai/konduktív pedagógiai ellátása. Tanácsadás, oktatás a betegek és hozzátartozójuk számára. Ezen ellátások dokumentálása a MedWorks rendszerben.

Ambuláns betegek fizioterápiás/ergoterápiás/szomatopedagógiai/konduktív pedagógiai ellátása előjegyzés alapján, orvosi beutalóval. Területi ellátási kötelezettségünk nincsen. Tanácsadás, oktatás a betegek és hozzátartozójuk számára. Ezen ellátások dokumentálása a MedWorks rendszerben.

Kapcsolattartás a multidiszciplináris gyógyító team tagjaival, viziteken való részvétel.

Folyamatos továbbképzéseken való részvétel.

Gyógytornász, konduktor, ergoterapeuta, szomatopedagógus hallgatók oktatása.

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

A gyógytornászok minden nap részt vesznek a fekvőbeteg osztályos viziteken. Rendszeresen részt vesznek azon különböző szakambulanciák team megbeszélésein, ahol gyógytornász igény van. Részt vesznek a reggeli kórházi referálón. Részt vesznek a közös kórházi programokon. Aktívan használják a kórház belső levelezőrendszerét.

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Központi e-mail cím: gyogytorna@bethesda.hu

Központi telefon: 06-1-422-2829

ÜGYREND			
cím:	Klinikai Dietetika ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	Polonkai Zsófia klinikai dietetikai osztályvezető	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	dr. Fogarasi András szakmai főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Klinikai Dietetika elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1.Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Klinikai Dietetika munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Klinikai Dietetika munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

A cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 3., valamint a 1146 Budapest, Hermina út 57. 1 em. 110.

3. FELELŐSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: klinikai dietetikai osztályvezető

Az ügyrend ellenőrzéséért: szakmai főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend az alábbi fogalommeghatározásokat tartalmazza:

A *dietetikus* olyan felsőfokú végzettséggel rendelkező, ételmezési és táplálkozási szakember, akinek feladata a betegélelmezésen és közétkeztetésen túl, táplálkozási tanácsadás a gyógyítás különböző területein, valamint a táplálkozással és életmóddal összefüggő betegségek megelőzése, vagyis a korszerű, kiegyensúlyozott étrend megismertetése az ambuláns- és fekvőbetegekkel egyaránt.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A KLINIKAI DIETETIKA FELÉPÍTÉSE

1 fő osztályvezető dietetikus

1 fő osztályvezető-helyettes dietetikus

2 fő dietetikus

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

Az osztályvezető dietetikust az osztályvezető-helyettes dietetikus helyettesíti.

Szóbeli egyeztetés alapján a dietetikusok egymást helyettesítik az ambuláns és fekvőbeteg osztályokon, valamint az Ételmezési Osztály feladatainál is.

5.3. A KLINIKAI DIETETIKA MUNKARENDJE

Teljes munkaidő: heti 40 óra, általános munkarend: hétfőtől péntekig 7-15 óráig.

5.4. A KLINIKAI DIETETIKA FELADATAI

A klinikai dietetikai munkakör ellátandó feladatai:

- Ambuláns betegek ellátása, szülő- és beteg edukáció: előjegyzett betegek, akut ellátás (tanácsadás, táplálkozási napló elemzés, javaslattétel, dokumentálás a Medworks rendszerben)
- Főbb szakterületek: Gasztroenterológia, Endokrinológia, Obezitológia, Csecsemő Ambulancia, Pulmonológia, Nephrológia, Pszichiátria, Allergológia,
- Osztályos ellátás, szülő- és beteg edukáció: tanácsadás, táplálkozási napló elemzés, kalória számolás, dietetikai javaslattétel – orvossal, nővérekkel való egyeztetés, dokumentálás a Medworksben)
- Terápiás csoportok ellátása: állapotfelmérés, tanácsadás (egyéni/csoportos), dokumentálás a Medworksben.
- Időszakos feladatok: audit, szakmai protokollok frissítése
- Dolgozók dietetikai ellátása
- Dietetikus hallgatók oktatása
- Kötelező/szabadon választható képzéseken való részvétel
- Munkacsoportok megbeszélésein való részvétel
- Kapcsolattartás a multidiszciplináris gyógyító team tagjaival, viziteken való részvétel.

Élelmezési osztályon elvégzendő, dietetikushoz tartozó feladatok:

- Az ellátottak létszámát minden reggel 10 óráig a főnővérek jelentik le a dietetikusoknak, akik a számítógépes programon keresztül jelentik le az élelmezési osztály részére.
- A dietetikusok a létszám és diétaváltozás miatt raktárból igényelt anyagokkal elszámolnak a pótrendelés nyomtatványon.
- A létszámok ellenőrzése a dietetikusok és az élelmezési osztályvezető feladata.
- Az ebédidő után érkező betegek létszám és diétaváltozásait telefonon jelentik a főnővérek, amit a dietetikusok rögzítenek a számítógépben.
- A távozó betegnek reggeli, az érkezőknek ebéd és vacsora jár.
- Az élelmezési osztály felé leadott létszámjelentésért a dietetikus felelősséggel tartozik.
- Az osztályos élelmezési létszámjelentések készítéséért az osztályvezető főnővérek felelnek.
- A dietetikus feladata az orvosokkal, ellátottakkal illetve főnővérekkel egyeztetni a betegnek megfelelő diétát.
- A dietetikusok a reggeli - vacsora kiosztásához, valamint az Ilkai utcai ebéd kiosztásához megfelelően tálalólistát készítenek, ami az osztályokon az átvétel igazolására is szolgál.
- Gyerekek étkezéseinek felügyeletét végzik: reggeli, vacsora átnézése, ebéd ellenőrzés, ebéd tálalásának irányítása (egyéni tálcás tálalás) (Ilka utcai ebéd ellenőrzése)
- Az egyéni tálcás tálaláshoz szükséges tálaló kártyákat elkészítik.
- Speciális diétákat összekészítik (melyhez a raktáros/szakács alapanyagot biztosít),
- Diétás ételeket készítő szakácsot felügyelik
- Diétás és gyermek menü kóstelését végzik (a gyermek menüért nem a dietetikus felel)
- Kiszállításhoz tartozó diétás étlapokat elküldik e-mailben, etikett matricákat szerkesztenek, nyomtatnak, diétás ételeket tálalnak / ellenőriznek
- Diétás receptek, gyermek receptek rögzítését, javítását végzik az Eco-stat programban

Az osztályvezető dietetikus munkája ezen felül kiegészül az alábbiakkal:

- A klinikai dietetika dolgozóinak koordinálása, felügyelete.
- Heti és havi beosztások készítése
- A hozzá beosztott dolgozók szabadságának kiadása, jóváhagyása
- A nem orvos diplomásokért felelő orvosigazgató helyettes által rá átruházott ügyekben való eljárás
- Az Élelmezési Osztály vezetőjével kapcsolatot tart: dietetikust delegál a konyhai feladatokra, a gyermekek étlaptervezetét megismeri, jóváhagyja.
- Étlaptervezés: gyermekmenü, diétás menü, kiszállításhoz tartozó étlapok elkészítése

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

e-mail: a belső levelezőrendszerben, a dietetikusok nevéből képzett elérhetőségek (vezetéknév.keresztnév@bethesda.hu)

telefonos mellékek: 141-es mellék (Bethesda utcai munkaállomás), 435-ös mellék (Hermina úti tanácsadó helyiség)

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

e-mail: a belső levelezőrendszerben, a dietetikusok nevéből képzett elérhetőségek (vezetéknév.keresztnév@bethesda.hu)

telefonszám: 06-1-422-27-41

ÜGYREND			
cím:	Gyógypedagógiai Osztály ügyrendje		
sorszám:			
készítette:	Szászi-Szrenka Melinda gyógypedagógiai osztályvezető	jóváhagyta:	dr. Velkey György János főigazgató
ellenőrizte:	dr. Fogarasi András szakmai főigazgató-helyettes		
érvénybelépés időpontja:	2026. január 1.	érvényesség időtartama:	2030. december 31.

1. AZ ÜGYREND CÉLJA

Jelen ügyrend célja a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Gyógypedagógiai Osztály elnevezésű szervezeti egységének a vezetési, működési, munkamegosztási meghatározása.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

2.1.Személyi hatály

A jelen ügyrend hatálya kiterjed a Gyógypedagógiai Osztály munkavállalóira.

2.2. Területi hatály

A Gyógypedagógiai Osztály munkavállalóinak munkavégzési helye a Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza.

A cím: 1146 Budapest, Bethesda u. 3. ; Ilka utca 57.; Hermina út 57-59.

3. FELELŐSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

Jelen ügyrend végrehajtásában az alábbi illetékesek a felelősök:

Az ügyrend elkészítéséért: gyógypedagógiai osztályvezető

Az ügyrend ellenőrzéséért: szakmai főigazgató-helyettes

4. FOGALOM MEGHATÁROZÁSA

Jelen ügyrend nem tartalmaz fogalommeghatározásokat.

5. ÜGYREND LEÍRÁSA

5.1. A GYÓGYPEDAGÓGIAI OSZTÁLY FELÉPÍTÉSE

osztályvezető

4 fő gyógypedagógus

AAK szakértő, tanácsadó

5.2. HELYETTESÍTÉSI REND

Eseti megbeszélés szerint.

5.3. A GYÓGYPEDAGÓGIAI OSZTÁLY MUNKARENDJE

Teljes munkaidő: heti 40 óra. Általános munkarend: hétfőtől péntekig 08:00-16:00, egyéni beosztás szerint.

5.4. A GYÓGYPEDAGÓGIAI OSZTÁLY FELADATAI

- A munkavégzés helye szerint osztályra érkező (például Rehabilitációs Osztály) gyermekek kommunikációs-, kognitív-, ill. étkezési nehézségeinek feltérképezése, diagnosztikája és fejlesztése; valamint lehetőség szerint utánkövetése. Terápiás tervek/célok írása a gyermekek kommunikációs fejlesztésének céljából, ezek ismertetése a gyermekkel dolgozó többi szakemberrel, valamint a szülővel/hozzátartozókkal.
- Neurológiai eredetű beszéd-, és nyelvi zavarok vizsgálata, terápiája. Osztályos ellátás mellett ambuláns ellátás folyamatos kiépítése.
- Egyéb egészségügyi állapotromlás talaján kialakuló beszéd-, és nyelvi, valamint kognitív zavarok diagnosztikája és terápiája (például égéssérülés arcon; intubálás következtében kialakuló hangképzési zavarok; légzéstámogatás után kialakult beszédleghzési zavarok; koponyatrauma talaján kialakult tanulási-, és részképességzavarok).
- Étkezési-, táplálkozási-, valamint nyelési nehézségek feltérképezése, társszakmákkal való együttműködés, szülőkonzultáció, terápiás folyamatok vezetése, hazagondozási lehetőségek feltérképezése, kapcsolattartás a családdal, valamint a gyermekkel dolgozó szakemberekkel. Szükség esetén kontroll lehetőségének biztosítása.
- Szociális kapcsolatok talaján kialakuló nehézségek feltérképezése, a kortárskapcsolatok alakulásának segítése, szülőkonzultáció, terápiás folyamatok, kapcsolatfelvétel a gyermeket ellátó intézménnyel (például autizmus-spektrumzavar).
- Szülőedukáció

5.5. KAPCSOLATTARTÁS

5.5.1. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

központi e-mail cím: gyogypedagogia@bethesda.hu

telefonszám: 213-as mellék (Ilka utca)

5.5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

központi e-mail cím: gyogypedagogia@bethesda.hu

telefonszám: 213-as mellék (Ilka utca)